

HOTĂRÂREA NR. _____
privind modificarea
Regulamentului de organizare și funcționare
pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de _____ 2020;

Văzând:

- Referatul de aprobare nr.30854/18.11.2020 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
 - Adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța nr.46139/25.09.2020 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 25581/25.09.2020;
 - Raportul de specialitate al Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;
 - Avizul Comisiei de specialitate pentru Sănătate și Protecție Socială;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.,„a” raportat la prevederile art.173 alin.1 lit.,„a” și lit. „d”, alin.2. lit. „c”, alin.5 lit.,„c” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind *codul administrativ*;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.67/22.04.2015 și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 265/30.10.2017.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, punerea lor în aplicare fiind asigurată de managerul unității sanitare.

Art.4. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de _____ voturi pentru, _____ voturi împotriva și _____ abțineri.

Constanța, _____ 2020

PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MARIANA BELU

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind modificarea
Regulamentului de organizare și funcționare pentru
Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța**

Prin adresa nr.46139/25.09.2020, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 25581/25.09.2020, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța înaintează Consiliului Județean Constanța în vederea aprobării, Regulamentului de organizare și funcționare al unității sanitare.

Față de Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea CJC nr.67/22.04.2015 și completat prin HCJ 265/30.10.2017, unitatea sanitară menționează că la baza solicitării se regăsesc:

- *Ordinul Ministerului Sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Urmare a actului legislativ menționat Serviciul de management al serviciilor medicale își schimbă denumirea în Serviciul de management al serviciilor de sănătate. În același timp, se modifică și activitățile serviciului și atribuțiile personalului.*
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.266/30.10.2017 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul creșterii numărului de paturi în Secția de Neonatologie de la 60 la 64 de paturi, cu următoarele modificări:
 - Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală crește de la 8 paturi la 22 de paturi și la Compartimentul Prematuri scade la 20 la paturi.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.136/27.04.2018 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul că:
 - se elimină din structura spitalului a Farmaciei Agigea și Sterilizare Agigea,
 - se completează cu Sala de operații Agigea,
 - Laboratorul de analize Agigea se înlocuiește cu punct de recoltare probe biologice Agigea.

- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 22/30.01.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării structurii organizatorice cu Compartiment îngrijiri paliative – (21 paturi).
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 63/29.03.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării structurii organizatorice în cadrul Secției Clinice de Pediatrie cu Compartimentul de Neurologie pediatrică (5 paturi).
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 208/30.09.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării cu Centrul de Sănătate Multifuncțional Năvodari.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 105/18.02.2020 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - introducerii în cadrul structurii organizatorice a Punctului de lucru UPU SMURD-Năvodari.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.104/18.04.2020 privind aprobarea statului de funcții și organigramei pe anul 2020 pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța prin care s-a aprobat transformarea Compartimentului administrativ în Serviciu administrativ.

In conformitate cu prevederile art.173, alin 2 lit c) Consiliul Județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele expuse mai sus, supun atenției și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea
Regulamentului de organizare și funcționare pentru
Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța

Prin adresa nr.46139/25.09.2020, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 25581/25.09.2020, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța înaintează Consiliului Județean Constanța în vederea aprobării, modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității sanitare.

Prin adresa nr.46139/25.09.2020, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 25581/25.09.2020, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța înaintează Consiliului Județean Constanța în vederea aprobării, Regulamentului de organizare și funcționare al unității sanitare.

Față de Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea CJC nr.67/22.04.2015 și completat prin HCJ 265/30.10.2017, unitatea sanitară menționează că la baza solicitării se regăsesc:

- *Ordinul Ministerului Sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.* Urmare a actului legislativ menționat *Serviciul de management al serviciilor medicale* își schimbă denumirea în *Serviciul de management al serviciilor de sănătate*. În același timp, se modifică și activitățile serviciului și atribuțiile personalului.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.266/30.10.2017 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul creșterii numărului de paturi în Secția de Neonatologie de la 60 la 64 de paturi, cu următoarele modificări:
 - Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală crește de la 8 paturi la 22 de paturi și la Compartimentul Prematuri scade la 20 la paturi.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.136/27.04.2018 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul că:
 - se elimină din structura spitalului a Farmaciei Agigea și Sterilizare Agigea,
 - se completează cu Sala de operații Agigea,

- Laboratorul de analize Agigea se înlocuiește cu punct de recoltare probe biologice Agigea.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 22/30.01.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării structurii organizatorice cu Compartiment îngrijiri paleative – (21 paturi).
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 63/29.03.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării structurii organizatorice în cadrul Secției Clinice de Pediatrie cu Compartimentul de Neurologie pediatrică – (5 paturi).
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 208/30.09.2019 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - completării cu Centrul de Sănătate Multifuncțional Năvodari.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 105/18.02.2020 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța, în sensul:
 - introducerii în cadrul structurii organizatorice a Punctului de lucru UPU SMURD-Năvodari.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.104/18.04.2020 privind aprobarea statului de funcții și organigramei pe anul 2020 pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța prin care s-a aprobat transformarea Compartimentului administrativ în Serviciu administrativ.

În conformitate cu prevederile art.173, alin 2 lit c) Consiliul Județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele menționate, considerăm oportună și necesară inițierea proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța.

Director,

**Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea
Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ
Mihaela Anca PETRACHI**

Șef serviciu,
Dezvoltare și Coordonare – Dumitri Irina Roxana



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SF. APOSTOL ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul
Județean
CONSTANȚA**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al

**Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei"
Constanța**

**Forma revizuita
- 2020-**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Apostol Andrei” CONSTANȚA

Adresa: Bd. Tomis nr.145, cod 900591, Tel 0241-616784/Fax:0241-662070

E-mail : secretariat@spitalulconstanta.ro; Website:http/www.spitalulconstanta.ro

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE si FUNCTIONARE

al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei”

Constanta

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei”, Constanta a fost înființat prin Decizia Consiliului Popular Constanta nr.67/15.03.1969 sub denumirea de Spitalul Unificat Constanta, apoi Spitalul Judetean Constanta, cunoscut si sub denumirea de Spitalul Mare, iar prin Ordinul ministrului sanatatii nr 581/02.08.2002 se aproba schimbarea denumirii in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta .

(2) La data de 01.07.2010, Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta trece in subordinea Consiliului Județean Constața, in conformitate cu HG nr. 529/2010 pentru aprobarea Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale.

(3) Prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr.19/2013, incepand cu data de 01.04.2013,se aproba schimbarea denumirii spitalului in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta.

Art.2 Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei”Constanta, denumit in continuare **spital**, este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico chirurgicale din județul Constanta, fiind organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – Legea Spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 (1) In cadrul spitalului se desfășoară și activități de învățământ medical, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și Facultatea de Medicină Constanța se desfășoară pe bază de contract încheiat în conformitate cu Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerul Educației și Învățământului nr.140/2007, iar cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

(2) Activitatile de invatamant si cercetare sunt astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

Art.4 Spitalul răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.5 Spitalul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

Art.6 Spitalul dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, cu avizul Ministerului Sănătății, având un număr de 1556 de paturi spitalizare continuă (din care 231 paturi închise temporar) și 90 paturi spitalizare de zi, din care 10 paturi pentru Centrul de Sanatate Multifunctional Baneasa și 12 paturi pentru Centrul de Sanatate Multifunctional Navodari. Structura spitalului poate fi modificată, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului Județean Constanta și avizul Ministerului Sănătății.

Art.7 Activitatea tehnico-economică și administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform propunerilor Comitetului Director și cu aprobarea Organigramei de către Consiliul Județean.

Art.8 Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.9 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență după caz, a Colegiului Medicilor, Colegiului Farmaciștilor sau Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România.

Art.10 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern al spitalului și Contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art.11 Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanta este spital public finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Constanta, precum și din alte surse, conform legii.

Art.12 Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanța, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru furnizare de servicii medicale aprobat anual.

Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanta pentru:

- implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică: cabinete de medicină sportivă, planing familial, CSM;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete LSM cuprinse în structura organizatorică a spitalului;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute pentru UPU-SMURD;
- asigurarea drepturilor salariale pentru medicii rezidenți pe toată perioada rezidențiatului.

Spitalul încheie contract cu Institutul de Medicină Legală „Mina Minovici” București pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în Serviciul județean de medicină legală din structură, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestui serviciu.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între DSPJ și către autoritățile administrației publice locale, pentru:

-finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spialelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

- dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minim 10% din valoarea acestora;

- reparații capitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

- finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.13 ⁽¹⁾ Proiectul Bugetul de Venituri și Cheltuieli se elaborează de Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții și compartimente din structura spitalului și se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior.

(2) Bugetul de Venituri și Cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, sumele repartizate fiind cuprinse în contractul de administrare al sefului de secție.

Art.14 Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța este clasificat în funcție de competență, în **categoria IA** (clasificare provizorie), conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1085/2012.

Spitalul funcționează în baza autorizației sanitare de funcționare, emisă în condițiile stabilite prin norme specifice. După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intră în procedura de acreditare.

Acreditarea se acordă de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate și garantează faptul că spitalul funcționează la standardele stabilite potrivit reglementărilor aplicabile, privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalului pe categorii de acreditare. Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța a intrat în procedura de acreditare și se încadrează în **categoria a IV-a de acreditare**, conform OMS nr. 123/08.04.2019.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.15 Spitalul acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Constanța, respectând criteriile privind organizarea și funcționarea generală a spitalului:

a) să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

b) să posede autorizație sanitară de funcționare;

c) să aibă acreditare;

d) să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită conform prevederilor legale în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

e) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

f) să asigure organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital;

Art.16 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța are următoarele **obligații**:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare;;

- să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;;
- să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- să respecte programul de lucru și să-l comunice casei de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- să utilizeze formularul de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să-l elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special, unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asiguratii; corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul;
- să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente ;
- **să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;**
- să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarii;
- să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
- să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contract-cadru și în norme;
- să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de

asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

- să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

- să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale

- să încaseze sumele reprezentând contribuția personală pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora, la externare;

- să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/ medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

- să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

- să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

- să informeze medicul de familie al asiguratului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru;

- să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;

- să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

- să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

- să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgente, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin norme.

- să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și al Ministerului Sănătății;

- să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;

- să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;

- să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de M.S. până la data de 20 ale lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, situația privind executia bugetului de venituri și cheltuieli și situația arrieratelor înregistrate ;

- să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terți, contravaloarea medicamentelor

pentru nevoi speciale;

- sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati, care nu se afla in stare critica, cu autospeciale proprii sau sa poata asigura transportul pe baza de contract incheiat cu unitati specializate;
- sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati care reprezinta urgente sau se afla in stare critica numai cu autospeciale sau mijloace de transport aeriene ale sistemului public de urgenta prespitaliceasca;
- sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
- sa solicite incepand cu data implementarii cardului national de asigurari sociale de sanatate acest document titularilor acestuia in vederea acordarii serviciilor medicale;
- sa utilizeze prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea prevederilor legale. Asumarea prescriptiei electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit legii 455/2001;
- sa introduca in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line, pana in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line sau cel tarziu pana la data prevazuta in contract;
- sa afiseze pe pagina web a M.S. in primele 5 zile lucratoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate in luna precedenta, conform prevederilor in vigoare;
- sa respecte metodologia aprobata prin decizia managerului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurati pe perioada internarii, in regim de spitalizare continua si de zi;

Art.17 Alte atribuții ale spitalului

- desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și al personal medical.
- înregistrarea pacienților, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație clinică generală, a foii de spitalizare de zi, a decontului de cheltuieli pacienților spitalizați pentru valoarea serviciilor medicale acordate conform OMS 1100/2005 și a altor acte stabilite prin dispoziții legale;
- obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- să asigure efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului în absența acestor condiții se pot face numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme;
- spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirii medicale;
- la cererea pacienților internați spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia și a altor opinii medicale;
- să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să asigure asistența medicală a mamei, copilului, tinerilor și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de

vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale; securitatea muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioade de calamitate (înzăpezire, inundații etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- elaborarea unui program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistentei medicale de către spital;
- spitalul răspunde pentru activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare; îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 18 Conducerea spitalului este asigurată de :

- consiliul de administrație;
- manager ;
- comitet director;

A.Consiliul de administrație

Art.19 Consiliul de Administrație constituit în conformitate cu art.187 din Legea nr.95/2006, republicată, este format din 5 membri :

- a) 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Constanța;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Constanța;
- c) 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Constanța;
- d) 1 reprezentant al Facultății de Medicină din cadrul Universității Ovidius Constanța;

1 reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța cu statut de invitat;

1 reprezentant al OAMGMAMR Constanța cu statut de invitat.

Managerul Spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Art.20.Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii Consiliului de Administrație al Spitalului beneficiază de o indemnizație lunară de 1% din salariul managerului.

Membrii Consiliului de Administrație se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la art. 19. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.21 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale spitalului;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membrii din Comitetul Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de art. 178⁽¹⁾ și 184⁽¹⁾ din Legea nr. 95/2006, republicată.

Art. 22 Dispozițiile prevăzute la art 178 al (1) lit f) referitoare la incompatibilitati si art.178, alin (2) referitoare la conflictul de interese si ale art.178 alin (5) din Legea 95/2006, republicata, se aplică și membrilor Consiliului de Administrație..

B. Managerul spitalului

Art.23 Managerul spitalului încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Constanța, pe o perioadă de maxim 4 ani, conform art. 176 din Legea nr.95/2006, republicată.

Art.24 Funcția de Manager, conform art.178(1) din Legea nr.95/2006, republicată, este incompatibilă cu a) exercitarea oricărui alte funcții salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare și de creație literar-artistică;

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.25 Constituie conflict de interese, conform art.178(2) din Legea nr.95/2006, republicată :

a) deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea 31/1990, republicată ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către sotul/sotia, rudele ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

b) deținerea de către sotul/sotia, rudele managerului ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție/laborator/serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit a) și b) în care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afini managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, este obligat ca în termen de 30 zile să înlăture motivele de incompatibilitate sau conflict de interese. În caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art.26 Principalele atribuții ale managerului, în conformitate cu OMS 1384/2010 sunt:

In domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

In domeniul managementului serviciilor medicale :

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu OMS nr.1101/2016;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică existentă;
18. încheie contract cu institutul de medicină legală „Mina Minovici” București pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală cu structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

In domeniul managementului economico-financiar :

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și

- compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
 3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
 4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acestuia pe site;
 6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
 7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
 8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
 9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

In domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către consiliul județean;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/ direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare consiliului județean un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează consiliul județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de servicii medicale din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice ;

In domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale :

1. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității, în directă subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Managerul interimar al spitalului public are următoarele atribuții, conform OMS nr.1374/2016:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

41. încheie contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean;
50. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
51. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
52. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
53. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
54. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
55. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
56. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

66. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
67. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
68. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
69. propune spre aprobare, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
70. informează consiliul județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
71. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
72. respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
73. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
74. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
75. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
76. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
77. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
78. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării consiliului județean;
79. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

C. Comitetul director

Art.27 În cadrul Spitalului se organizează și funcționează **Comitetul Director** conform art. 181 din Legea nr. 95/2006, republicata, care este format din:

1. Manager;
2. Director medical;
3. Director financiar contabil;
4. Director îngrijiri medicale;

Reprezentanții organizației sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă la ședințele comitetului director.

Responsabilul cu managementul calitatii și seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale participa, fara drept de vot la sedintele Comitetului Director.

Art.28 Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs, organizat de manager.

Art.29 Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Art.30 Activitatea Comitetului Director este condusă de manager.

Art.31 Principalele atribuții ale Comitetului Director sunt următoarele:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.;
 - elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;
 - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 - urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 - analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 - analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului Județean Constanta la solicitarea acestora;
 - negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
 - se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 - face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;
 - răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- are atribuții de **prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**, si anume:
- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 - asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.
- Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, încheie contract de administrare cu managerul și respectă dispoziția art. 178,alin(1) lit.b)-g) referitoare la incompatibilitati, ale art.178,alin(2) referitoare la conflictul de interese si ale art.178 alin.(4) si (5) din Legea nr.95/2006, republicata.

Art.32 Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atributii privind activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale :

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art.33 Directorul Financiar Contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul /serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea

măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

-organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

-organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

-răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat;

-răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.34 Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:

-controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

-organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

-monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

-monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

-stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

-analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

-colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

-controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

-controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

-analizează criteriile de majorare a salariilor, și de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

-participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

-analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

-ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetica și a biroului de internări;

-asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

-ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

-aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

-ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

-asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

-asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale :

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.35 Persoanele cu functii de conducere si control din cadrul spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secții, de laboratoare sau de servicii și membrii Consiliului de Administratie au obligația de a depune o declarație de interese precum și o declarație de avere potrivit prevederilor legii nr. 176/2010, in termen de 30 de zile de la numirea in functie.

Declarația se actualizează ori de cate ori intervin modificări în situația personalului în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Art.36 În cadrul spitalului funcționează un Consiliul etic și un Consiliu Medical.

Art.37 Consiliul medical este constituit conform art.186 din Legea nr.95/2006, republicata, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef și are următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor de practică medicală;
- propune Comitetului Director componenta comisiilor multidisciplinare pentru îngrijirea pacientului critic.

Art.38 Presedintele Consiliului Medical este **Directorul medical**.

Art.39(1) Consiliul etic este constituit conform art.186 din Legea nr.95/2006, republicata, și este format potrivit prevederilor OMS nr.1502/2016, pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică; trei reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, alții decât personalul cu integrare clinică;
- b) doi reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii consiliului etic, secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului etic sunt:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(3) Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

(4) Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului;

(5) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(7) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(8) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(9) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(10) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(11) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului,

acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(12) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(13) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(14) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(15) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

(16) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(17) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(18) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(19) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

(20)(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

(21) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului.

(22) Direcția de sănătate publică județeană, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, are obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

(23) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(24) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.

(25) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(26) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(27) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

(28) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

Art.40 Nucleul de calitate este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr.559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților. Nucleul de calitate se va întruni bilunar și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanta și Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanta indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, - program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

Art.41 Comisia de nutriție se poate întruni lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

Art.42 Comisia de inventariere a bunurilor cu următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Art.43 Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform OMS nr.1224/2006

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

- medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- un reprezentant al farmaciei spitalului;
- un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilentă din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilentă la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidențelor adverse severe;
- elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art.44 Comisia de încadrare și promovare a personalului numită prin decizia Managerului în conformitate cu prevederile HGR nr.286/2011, cu următoarele atribuții:

- preia dosarele de concurs depuse de candidați, prin secretariatul comisiei;
- urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor;
- selectează dosarele de concurs ale candidaților
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

Art.45 Comisia de disciplină a căror membrii sunt nominalizați prin decizia internă a managerului și care are ca principale atribuții:

- analizează faptele salariaților sesizate de conducătorii ierarhici ca fiind abateri disciplinare; efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- propune managerului modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, după caz.

Comisia de disciplină din Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța are următoarea componență:

a)Comisia de disciplină pentru medici:

- Președinte: - Director medical
 Membrii: - Compartiment Juridic
 - Șef Serviciu Runos
 - Reprezentant Sindicat

b) Comisia de disciplină pentru personalul mediu și auxiliar sanitar:

- Președinte: - Director îngrijiri
 Membrii: - Șef Serviciu Runos
 - Compartiment Juridic
 - Reprezentant Sindicat

c)Comisia de disciplină pentru personalul TESA și muncitori:

- Președinte: - Director financiar contabil
 Membrii: - Șef Serviciu Runos
 - Compartiment Juridic
 - Reprezentant Sindicat

Art.46 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- aprobă planul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența

acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariale privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii în cazul accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
- efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă cu efect în diminuarea capacității de muncă.

Art.47 Departamentul inimii înființat prin asocierea secțiilor de cardiologie, chirurgie cardiovasculară și laboratorul de cateterism cardiac, care are ca scop principal diagnosticarea și tratamentul prompt, corect și informat al pacienților cu afecțiuni cardiovasculare care se adresează spitalului, în conformitate cu standardele, ghidurile și protocoalele în vigoare.

Obiectivele Departamentului Inimii sunt:

- Centralizarea pacienților cardiovasculari din regiune. Departamentul funcționând în cadrul unui spital se categoria I, pacientul nu poate fi transferat într-un alt serviciu cu același profil fără acordul șefului departamentului.
- Crearea Registrului Regional de boli cardiovasculare.
- Implementarea ghidurilor diagnostice și terapeutice conform normelor europene în cadrul fiecărei secții din cadrul Departamentului.
- Accesarea programelor naționale.
- Informarea promptă și corectă a pacientului, inclusiv discutarea alternativelor, riscurilor și beneficiilor pe termen scurt și pe termen lung, pentru a obține consimțământul informat al acestuia.
- Revizuirea rezultatelor conduitelor terapeutice în deplină transparență, pentru orientarea și fundamentarea deciziilor ulterioare.
- Perfecționarea continuă a personalului medical.
- Cresterea gradului de satisfacție a pacientului.

Norme de aplicare:

- Membrii departamentului conlucrează având în centrul atenției pacientul cardiovascular, subliniind importanța abordării interdisciplinare a tratamentului acestuia.
- Modul de colaborare se face pe baza Ghidurilor clinice Europene în vigoare, care definesc clar criteriile anatomice specifice, respectiv categoriile clinice specifice, în funcție de care pacienții beneficiază de tratament conservator, intervențional sau chirurgical.
- În acest scop, membrii departamentului:
 - Organizează ședințe interdisciplinare pentru discutarea cazurilor, - săptămânal.
 - Efectuează analiza DRG, ICM, durata spitalizare, etc. – lunar.
 - Efectuează bilanțul morbidității și mortalității – trimestrial.
 - În cadrul fiecărei secții sau compartiment se elaborează protocoale diagnostice și terapeutice pe fiecare afecțiune, în conformitate cu ghidurile europene.
 - Disecția de aorta tip A se internează în secția de chirurgie cardiovasculară.
 - Disecția de aorta tip B se internează pe secția de cardiologie.
 - Sindromul coronarian acut se internează în secția de cardiologie; decizia de fibrinoliză sau PCI se ia împreună cu cardiologul intervenționist.
 - Pacienții cronici cu indicație de revascularizare se discută în cadrul ședinței săptămânale a Heart Team-ului (șefii celor trei secții). Decizia finală este a șefului Departamentului Inimii.

Art.48 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care vor face parte: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție.

Comitetul este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director..

Art.49 În cadrul Spitalului funcționează și **alte comisii** prevăzute de legislația în vigoare:

- Celula de urgență- având ca scop gestionarea și managementul situațiilor de urgență;
- Comisia medico-legală;
- Comisia de internări nevoluntare;
- Comisia de etică pentru avizarea studiilor clinice și a lucrărilor de cercetare ;
- Comisia de analiză a deceselor;
- Comisia de analiză a rezultatelor utilizării Protocoalelor și Ghidurilor practice adoptate la nivel de spital;
- Consiliul științific;
- Comisia multidisciplinară pentru pacienții oncologici;
- Comisia de transplant;
- Comisia pentru probleme de apărare a spitalului;
- Comisia de recepție la nivelul spitalului;
- Comisia de transplant;
- Celula medicală de criză;
- Comisia privind politica medicamentului în vederea avizării prescripțiilor tratamentelor „offlabel”

Art.50 PRINCIPII GENERALE PRIVIND UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

Prescriptorii sunt cei cărora le revine răspunderea finală a deciziei de a utiliza antimicrobiene în îngrijirea pacienților. Tot ei sunt cei care selectează tipul de antimicrobiene care urmează să fie utilizate pentru îngrijirea pacienților.

Prin urmare, prescriptorii ar trebui să beneficieze de instruire, de orientări și de informații pentru a putea exercita prudență în prescrierea antimicrobiene. În plus, aceștia ar trebui să primească informații referitoare la modul în care pot evalua și gestiona așteptările pacienților.

Prescriptorii ar trebui:

- să fie familiarizați cu orientările relevante, cu ultimul rezumat al caracteristicilor produsului (RCP) valabil și cu recomandările în materie de prescrieri înainte de a prescrie antimicrobiene;
- să fie la curent cu cele mai recente informații în ceea ce privește prescrierea de antimicrobiene; acest lucru se poate realiza prin participarea la cursuri de instruire, prin cunoașterea orientărilor și prin respectarea acestora;

Atunci când iau decizia de a prescrie antimicrobiene, prescriptorii ar trebui să se asigure că:

- pun un diagnostic în urma unei consultații individuale a pacientului înainte de a prescrie antibiotice, cu excepția unor circumstanțe excepționale;
- au prelevat probe microbiologice corespunzătoare înainte de a începe tratamentul cu antimicrobiene;
- evită tratamentul antibacterian atunci când există doar dovezi de infecție virală sau de infecție bacteriană autolimitativă;
- evită tratamentul pentru colonizare fără dovada unei infecții după o examinare clinică relevantă și după testarea diagnosticului, cu excepția cazului în care orientările conțin o indicație clară în acest sens;
- utilizează profilaxia antimicrobiană numai când acest lucru este indicat în orientările relevante;
- evită combinațiile de antimicrobiene, cu excepția cazului în care orientările prevăd o indicație clară în acest sens.
- în cazul în care tratamentul cu antimicrobiene nu este considerat necesar, consiliază pacientul cu privire la evoluția naturală preconizată a bolii, la beneficiile limitate sau inexistente ale tratamentului cu antimicrobiene, precum și cu privire la potențialele efecte secundare nedorite ale antimicrobiene; precum diareea și erupția cutanată, îi oferă recomandări pentru gestionarea simptomelor și sfaturi privind măsurile necesare în cazul înrăutățirii stării clinice (plasă de siguranță).

Atunci când prescriu un medicament antimicrobian, prescriptorii ar trebui:

- să selecteze medicamentul în conformitate cu orientările relevante, într-o doză corespunzătoare, pentru cea mai scurtă durată care prezintă eficiență și cu o cale de administrare corespunzătoare (de preferință administrare orală, dacă este posibil);
- să țină seama de factorii relevanți referitori la gazdă: vârsta, comorbiditățile (de exemplu, imunodeficiența), funcția renală și hepatică, sarcina, alăptarea, alergiile, prezența materialelor protetice, eventualele interacțiuni cu alte medicamente, indicele de masă corporală și factorii de risc asociați cu apariția rezistenței la antimicrobiene (de exemplu, antecedente de utilizare recentă de antimicrobiene, istoricul deplasărilor recente);

- să promoveze testarea alergologică la pacienții cu antecedente de reacție alergică la betalactamine, ca măsură de promovare a utilizării antimicrobienele de primă linie la pacienții fără alergii;
- să selecteze antimicrobiene cu un spectru de activitate cât mai restrâns cu putință; să asigure administrarea la timp a tratamentului cu antimicrobiene în cazul pacienților cu infecții severe, de exemplu cu septicemie sau cu pneumonie comunitară severă;
- dacă este posibil, să informeze pacientul și/sau persoana care răspunde de îngrijirea acestuia cu privire la motivul tratamentului cu antimicrobiene și la eventualele efecte secundare și să se asigure că pacientul înțelege doza și durata tratamentului; acest lucru îmbunătățește gradul de respectare a tratamentului și mărește rata de succes;
- să răspundă la întrebări, să discute cu pacientul despre așteptările și preferințele acestuia ca o componentă esențială a îngrijirii axate pe pacient și ca intervenție eficientă pentru promovarea utilizării prudente a antimicrobienele;
- să reevalueze tratamentul cu antimicrobiene și să ia în considerare modificarea acestuia (de exemplu, prin reducerea dozei, prin întreruperea tratamentului sau prin trecerea la tratamentul oral) după 48-72 de ore de spitalizare, precum și în alte contexte în anumite circumstanțe, conform orientărilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.51 Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului se aprobă prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Constanța, cu avizul Ministerului Sănătății, în conformitate cu art.172(6) din Legea nr.95/2006, republicată. *Actuala structura se poate modifica în funcție de necesitățile spitalului, conform legii, la o dată ulterioară prezentului regulament de organizare și funcționare.*

Art.52 Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța a fost aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, cu avizul Ministerului Sănătății și cuprinde 28 secții însumând **1325** paturi spitalizare continuă la care se adaugă **231** paturi închise temporar și 78 paturi spitalizare zi; laboratoare, servicii, cabinete medicale și aparatul funcțional, structurate astfel:

I - Sediul Central – este situat în Constanța B-dul Tomis Nr. 145 cu o capacitate totală de 960 paturi:

1. Secția Clinică Medicină Internă I	- 50 paturi
din care:	
Compartiment Pneumologie	5 paturi
Compartiment Diabet zaharat, Nutriție și boli metabolice	15 paturi
2. Secția Clinică Medicină Internă II	- 55 paturi
din care:	
Compartiment Reumatologie	10 paturi
Compartiment Endocrinologie	5 paturi
Compartiment Hematologie	10 paturi
3. Secția Clinică Gastroenterologie	- 30 paturi
4. Secția Clinică Nefrologie	- 25 paturi
din care:	
Compartiment Dializă Peritoneală	5 paturi
5. Secția Clinică Oncologie Medicală	- 25 paturi
6. Secția Clinică Cardiologie	- 80 paturi
din care:	
Compartiment T.I. coronarieni	10 paturi
7. Secția Clinică Neurologie	- 75 paturi
8. Secția Clinică Chirurgie Generală	- 75 paturi
din care:	
Compartiment Chirurgie Toracică	3 paturi

9. Secția Chirurgie Generala	- 25 paturi
10. Secția Clinică Chirurgie Cardiovasculară	- 30 paturi
din care:	
Compartiment ATI	10 paturi
11. Secția Clinică Chirurgie Plastică,microchirurgie reconstructiva	- 25 paturi
12. Secția Clinică Chirurgie Ortopedie Pediatrica	- 30 paturi
13. Secția Clinică Neurochirurgie	- 40 paturi
din care:	
Compartiment pentru Copii	5 paturi
14. Secția Clinică Obstetrică Ginecologie 1	- 45 paturi
15. Secția Clinică Obstetrică Ginecologie 2	- 45 paturi
din care:	
Compartiment tratamentul infertilității cuplului și reproducere umană asistată	5 paturi
16. Secția Neonatologie 1	- 64 paturi
din care:	
Compartiment Prematuri	10 paturi
Compartiment Terapie Intensivă	22 paturi
17. Secția Clinică ATI	- 40 paturi
din care:	
Compartiment Toxicologie	5 paturi
Compartiment ATI copii	7 paturi
18. Secția Clinică Ortopedie – Traumatologie	- 55 paturi
19. Secția Clinică Pediatrie	- 90 paturi
din care:	
Terapie Acută	15 paturi
Compartiment Hemato –oncologie pediatrică	5 paturi
Compartiment gastroenterologie	5 paturi
Compartiment diabet zaharat nutriție și boli metabolice copii	5 paturi
Compartiment neurologie pediatrica	5 paturi
20. Secția Clinică Urologie	- 30 paturi
21. Secția Clinică ORL	- 30 paturi
din care:	
Compartiment Chirurgie orală și maxilo-faciala	10 paturi
22. Secția Clinică Oftalmologie	- 30 paturi
II - Secție exterioară cu sediul în Palazu Mare - Str. Sentinelei nr. 27-29 (10 km de sediul central) cu o capacitate de 75 paturi	
23. Secția Clinică Psihiatrie	- 75 paturi
III - Secție exterioară cu sediul în Aleea Portului Nou nr. 6 (4Km de sediul central) cu o capacitate de 25 paturi	
24. Secția Clinică Dermatovenerologie	- 25 paturi
IV – Sectie exterioara cu sediul in Agigea (11 Km de sediul central) cu o capacitate de 140 paturi	
25. Sectia TBC osteoarticular	- 60 paturi
din care :	
Compartiment ATI	5 paturi
26. Sectia pneumologie TBC	- 80 paturi
V – Sectia exterioara cu sediul in Eforie Sud – Str. Republicii nr. 7 (20 km de sediul central) cu o capacitate de 70 paturi	
27. Sectia exterioara de recuperare,medicina fizica si balneologie	- 70 paturi
VI – Compartiment exterior cu sediul in Constanta -str. Piatra Craiului nr.4 (4.5 km de sediul central) cu o capacitate de 21 paturi	
28. Compartimentul de ingrijiri paliative	- 21 paturi

	TOTAL	= 1325 paturi
- Însoțitori		60 paturi
- Spitalizare de zi* (specialități medicale, chirurgicale, explorări funcționale)		78 paturi

*se vor organiza separat, fără a perturba activitatea pe secții.

Nota: 231 paturi sunt închise temporar.

Alte structuri ale Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei”Constanta

- Unitatea de Primire Urgențe - SMURD cu punct de lucru la CS M Baneasa si CSM Navodari
- Centrul de hemodializă cu 12 aparate
- Farmacie
- Blocuri Operatorii
- Bloc operator Agigea
- Săli de naștere
- Sterilizare
- Unitate de transfuzie sanguină I
- Unitate de transfuzie sanguina II-Agigea
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala Agigea
- Serviciul Clinic de Anatomie Patologică
 - histopatologie
 - citologie
 - prosectura
- Laborator Explorări funcționale
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Laborator Radioterapie
- Compartiment endoscopie digestivă și terapeutică
- Serviciul Clinic Județean de Medicină Legală
 - Cabinet medicina legala Mangalia
 - Cabinet medicina legala Medgidia
- Serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet asistență socială
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare la Eforie Sud-*serviciu concesionat*
- Laborator analize medicale Agigea
- Centrul de sanatate multifunctional Baneasa cu 10 paturi spitalizare de zi
- Centrul de sanatate multifunctional Navodari cu 12 paturi spitalizare de zi

Ambulatoriul Integrat al spitalului– funcționează în B-dul Tomis Nr. 145 si str. Stefan cel Mare 133.

- Medicina internă
- Chirurgie generală
- Cardiologie
- Obstetrică ginecologie
- Neurologie
- ORL
- Oftalmologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Geriatrie și Gerontologie
- Ortopedie și Traumatologie
- Urologie
- Recuperare medicală fizică și balneologie
- Nefrologie
- Alergologie și imunologie clinică

- Gastroenterologie
- Chirurgie Cardiovasculară
- Neurochirurgie
- Psihiatrie
- Hematologie
- Hematologie – oncologie pediatrică
- Chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă
- Reumatologie
- Pediatrie
- Chirurgie și ortopedie infantilă
- Dermatologie copii
- Endocrinologie copii
- Oftalmologie copii
- ORL
- Centrul de sanatate mintala adulti cu stationar de zi 10 locuri-str.Stefan cel Mare 133
- Centrul de sanatate mintala copii cu stationar de zi 5 locuri- str.Stefan cel Mare 133
- Centrul de referinta de planificare familiala- str.Stefan cel Mare 133
- Cabinet medicina sportiva- str. Stefan cel mare 133
- Laborator de analize medicale- str.Stefan cel Mare 133
- Laborator de radiologie si imagistica- str.Stefan cel Mare 133
- punct de lucru al Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie - str.Stefan cel Mare 133

Ambulatoriul integrat – Eforie Sud

- Recuperare medicina fizica si balneologie
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Activitate de cercetare

- Colectiv de cercetare chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- Colectiv de cercetare anatomie patologică
- Colectiv de cercetare chirurgie generală

La nivelul spitalului functioneaza:

- Centrul regional de Mucoviscidoza
- Centrul judetean de Diabet zaharat,nutritie si boli metabolice

Aparat Funcțional

Serviciul secretariat general:

- compartiment secretariat
- compartiment relații publice
- registratură / curierat
- arhiva

Serviciul RUNOS

- birou salarizare
- compartiment personal (inclusiv arhiva personal)

Serviciul Financiar - Contabilitate - Buget

- birou buget
- compartiment contabilitate
- compartiment financiar

Serviciul de Informtica

Serviciul Achizitii

Serviciul Tehnic - compartiment aparatura medicala

Serviciul de evaluare si statistica med

Serviciul administrativ – compartimente: transport/ depozit

Serviciul Dietetica

Compartiment internări și declarații nou născuți
Compartiment informații
Compartiment audit public intern
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
Serviciul Intern pentru Situații de Urgență
Compartiment juridic.
Compartiment duhovnicesc
Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

Art. 53 Exercițarea Profesiilor existente în cadrul spitalului:

Personalul spitalului se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr.1224/2010):

Personalul medico-sanitar

- a) medici;
- b) alt personal cu studii superioare - farmaciști, chimiști, biologi, fizicieni, profesori CFM, psihologi, asistent social, psihopedagogi;
- c) personal mediu sanitar - asistenți medicali, soră medicală, registrator medical, tehnician sanitar;
- d) personal auxiliar sanitar - infirmier, îngrijitoare, brancardier, spălătoreasă, gipsar.

Personal tehnic - administrativ (economist, inginer, referent, consilier juridic, tehnician, contabil, merceolog, analist programator, inginer de sistem, operator date, secretar, casier, magaziner, funcționar, arhivar, maistru etc);

Personal muncitor - muncitori calificați și necalificați, șofer;

Numărul personalului pe categorii se stabilește conform criteriilor de normare prevăzute de OMS nr.1224/2010 și se aprobă de managerul unității.

În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Profesia de Medic

Art.54 - Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art.55 În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art.56 Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.57 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.58 Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art.59 În legătură cu exercițarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.60 Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează

respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Art.61 Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art.62 Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

-calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

-orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

-starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art.63 Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele **atribuții**:

-să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;

-să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

-să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;

-să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;

-să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;

-să respecte drepturile pacientului;

-să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Profesia de Asistent medical

Art.64 Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de OAMGMAMR, aprobată prin Legea nr. 53/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de M.S. în colaborare cu OAMGMAMR;

a) administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;

b) protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

c) participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;

d) desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate de

- către asistenții medicali licențiați;
 - d) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
 - e) participarea la protejarea mediului ambiant;
 - f) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
 - g) activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
 - h) activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
 - i) în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă acreditate;

Profesia de Biolog, biochimist, chimist

Art.65 Exercițarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.66 Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- a) efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- b) participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- c) participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;
- d) practică de laborator în programele de pregătire;
- e) participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- f) participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- g) colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amicale în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

Profesia de Psiholog

Art.67 Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de practică se face în conformitate cu Legea nr. 213/2004.

Psihologul cu drept de liberă practică își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.

Confidențialitatea actului psihologic este protejată prin lege și este o obligație a oricărui psiholog.

Psihologul cu drept de liberă practică desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;
- b) investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- c) elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- d) testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emotionale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;
- e) interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare;

Art.68 Psihologul cu drept de liberă practică are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- b) să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- c) să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat obținut;
- d) să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

- e) sa isi asume intreaga responsabilitate profesionala fata de beneficiar, manifestand constiinciozitate si probitate profesionala;
- f) sa serveasca interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;

Profesia de Asistent social

Art.69 Exercitarea profesiei de asistent social este reglementata de Legea nr. 466/2004.

Asistentul social respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale.

Asistentul social este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detin in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare si a metodologiilor adoptate de catre Colegiu.

Asistentul social respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane precum si pricipiile etice ale profesiei.

Asistentul social sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.

Asistentul social isi desfasoara activitatea numai in aria de competenta profesionala determinata de calificarea si experienta profesionala.

Profesia de Farmacist

Art.70 Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) analize în laborator de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- e) marketing și management farmaceutic;
- f) activități didactice sau administrație sanitară.

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

Profesia de Fizioterapeut

Art.71 Exercitarea profesiei de fizioterapeut se face in conformitate cu Legea nr.229/2016.

Profesia de fizioterapeut se exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe.

Fizioterapeutul furnizează servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil, pe toată perioada

vieții, în condițiile în care capacitatea de mișcare și funcția sunt și/sau pot fi afectate de îmbătrânire, leziuni, boli, afecțiuni, alte condiții patologice sau factori de mediu.

Fizioterapeutul este absolventul de studii universitare, posesor al unui titlu oficial de calificare în fizioterapie, care aplică, sub prescripție medicală, activitățile specifice prevăzute la art.13 din lege, pe baza principiilor de promovare a sănătății, de profilaxie și tratare a bolilor, în baza diagnosticului clinic stabilit de medicul de specialitate.

Pe toată perioada exercitării profesiei, fizioterapeutul trebuie să acționeze cu profesionalism, dovedind disponibilitate, competență, corectitudine, devotament, loialitate, confidențialitate și respect față de ființa umană.

Deciziile profesionale ale fizioterapeutului sunt luate în limitele competenței sale profesionale, având în vedere interesul și drepturile pacienților/beneficiarilor de servicii de fizioterapie, respectarea voinței acestora, grija față de sănătatea lor și față de sănătatea publică, nediscriminarea între pacienți/beneficiari de servicii de fizioterapie, respectarea demnității umane

Personal tehnic, economic, administrativ și muncitori

Art.72 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.1470/2011.

Responsabilitati comune tuturor categoriilor de personal

Art.73 In afara resposabilitatilor stabilite prin fisa postului si a prezentului regulament, specifice fiecarei functii, toti salariatii spitalului au urmatoarele **responsabilitati comune:**

- a) respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- b) are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
- c) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- d) efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
- e) cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- f) cunoaste si respecta Regulamentul Intern precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- g) cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- h) utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere;
- i) raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- j) sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- k) utilizeaza corect dotarile postului fara sa-si puna in pericol propria existenta sau pe cea a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupere a activitatii pana la remedierea acesteia;

l) respecta circuitele functionale in ceea ce priveste echipamentul de protectie. Acesta va fi purtat, depozitat si spalat doar in incinta unitatii.

m) cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislatia in vigoare:

apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este

indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica

protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atata propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii din unitate;
- isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
- cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- respecta reglementarile privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor

în vigoare (OMS. nr.1101/2016) :

- respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr. 46/2003;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

CAPITOLUL V

SECTII CU PATURI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.74 Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS nr.1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art.75 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr.1406/2006.

Art.76 ⁽¹⁾ Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

⁽²⁾ Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție.

⁽³⁾ La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

⁽⁴⁾ Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Art.77 Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Art.78 Asigurații suportă contravaloarea:

- Serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort ;
- Coplata serviciilor medicale la externare (5 ron)

Art.79 Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Art.80 Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU. În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art.81 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se, în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

Art.82 In cazul urgențelor, foia de observație va fi completată obligatoriu în UPU, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.83 In cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel/cele secundare.

Art.84 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

Art.85 La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Art.86 Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art.87 La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările ulterioare.

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE SECȚIEI

Art. 88 Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția secției de ATI. Principalele atribuții ale secției cu paturi sunt:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparatului medical și a mijloacelor specifice de transport);
- asigurarea în permanență și nediscriminatorie a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie (conform listei de medicamente asumate prin contractul cu CJAS Constanta) și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.89 Medicul Șef are următoarele atribuții asumate prin contractul de administrare:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secție / laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției / laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției / laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției / laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției / laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico - financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției / laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, conform procedurii existente în acest sens ;
- răspunde de respectarea la nivelul secției / laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului , în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația

în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar - economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției / laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției / laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției / laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.90 Alte atribuții ale medicului șef:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului – cadrul privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- organizează, la începutul programului zilnic raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- întocmește lista de așteptare și va programa pacienții pentru internare, cu excepția cazurilor de urgențe medico-chirurgicale;
- programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- stabilește conduita terapeutică, avizează tratamentul și prescrierea investigațiilor pentru pacienții secției transferați în secția ATI, la care trebuie să efectueze vizita zilnic, împreună cu medicul curant ATI;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat, înscrierea protocolului operat în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observații a bolnavului (specific secțiilor cu profil chirurgical);
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante (specific secțiilor cu profil psihiatric);
- asigură organizarea activității de specialitate în Ambulatoriul Integrat; în acest sens propune planificarea nominală a medicilor din secție care să asigure programul cabinetului din ambulator în specialitatea respectivă și urmărește respectarea programului stabilit;
- organizează programul de gardă și după caz de contravizită în secție și răspunde de efectuarea acestora;
- ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr. 46/2003;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;

- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- respectă reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.1101/2016) :
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Art.91 Medicul de specialitate(primar/ specialist) are în principal următoarele atribuții:

- internează pacienții pe secție, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului șef, cu excepția internărilor de urgență;
- examinează pacienții imediat la internare folosind investigațiile complete efectuate în ambulator; completează obligatoriu foaia de observație în primele 24 ore;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător și întocmește epicriza la externare;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la vizită pentru pacienții pe care îi are în îngrijire împreună cu medicul șef, conform programării stabilite de acesta;
- **înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 660-662 din Legea nr.95/2006, republicată;**
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- în cazul în care medicul de specialitate transferă bolnavii în Secția ATI, sunt obligați să facă zilnic și de câte ori e necesar vizita acestor bolnavi, stabilind împreună cu medicul ATI conduita terapeutică;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- coordonează și răspunde zilnic de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile între secții și colaborează cu toții medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor; aduce la cunoștință, prin explicații suficiente, într-un limbaj clar, respectuos și pe înțelesul pacienților a informațiilor medicale, precum și riscurile sau consecințele refuzării sau întreruperii tratamentului, fără aviz medical;
- asigură gărzile în secție, potrivit graficului de lucru stabilit de către medicul șef de secție, sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- respectă protocoalele specifice de practică medicală stabilite prin lege sau implementate la nivelul secției cu aprobarea Consiliului Medical;
- participă la autopsii și confruntările anatomo-patologice, la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;
- respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați:
 - stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
 - comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
 - semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;
 - supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
 - administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
 - în toată activitate sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorială;
 - înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 cu privire la aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prin :
 - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
 - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - desfășoară, după caz activitatea de cercetare medicală;
 - răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din secție și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere și colaborare, cu toate categoriile de personal din secție;
 - se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de asigurări de Sănătate;
 - desfășoară activitate în ambulatoriul integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de medicul șef al secției și aprobat de directorul medical și manager;
 - cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
 - respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
 - poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.92 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor generale, și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- obligativitatea trimeriei pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit.

Art.93 Medicul de specialitate din secțiile cu profil psihiatrie are, în afara sarcinilor generale, și următoarele sarcini specifice:

- se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapiei individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile de muncă ale bolnavului;
- se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Art.94 În perioada în care medicul de specialitate asigură servicii medicale în ambulatoriul integrat, are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în registrul de consultații și în sistemul

electronic de înregistrare a consultațiilor, prescrie medicamente pacienților și eliberează rețete în format electronic, eliberează certificate medicale conform reglementărilor legale;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice, consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- acordă primul ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare a cabinetului din ambulatoriu (specialități chirurgicale);
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită internare, întocmește biletul de trimitere/internare conform locurilor libere comunicate de secții;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă.

Art.95 În perioada în care medicul asigură serviciul de gardă, are următoarele atribuții:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgențe, în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medicale și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat, completând toate rubricile, semnează și parafează registrul;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impune aceasta; coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru);
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații constatate precum și evenimentele deosebite aparute în timpul gărzii..
- obligatia efectuării contravizitei pentru toți pacienții internați în secție, în intervalul orar 17-19 și să consemneze vizita în registrul de gardă.
- **seful garzii pe spital (medicul linia 1 de garda în specialitatea chirurgie)** va raporta Directorului medical, zilnic în cursul săptămânii la ora 9 evenimentele deosebite petrecute în spital în timpul gărzii. În cazul unor evenimente deosebite, seful garzii pe spital va raporta telefonic (la numărul de telefon afișat în camera de gardă) directorului medical problemele medicale deosebite (accidente colective, accidente rutiere sau de munca cu mai multe victime în stare gravă, pacienți cu afecțiuni grave polidisciplinare ca tratament, etc.) iar directorului administrativ/manager problemele administrative deosebite (incendii, inundații, întreruperi de energie electrică, întreruperea agentului termic la nivel de sector, sau alt gen de avarii, după apelarea de urgență a dispeceratului sau 112).Seful garzii pe spital poate apela conducerea și

in orice alta situatie in care nu poate lua singur o decizie. Activitatea din timpul garzii precum si evenimentele deosebite aparute in acest timp vor fi consemnate in raportul de garda.

Art.96 Asistentul șef de Secție

- atribuții specifice -

- 1.organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- 2.coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute in fisa postului;
- 3.evaluează periodic activitatea asistenților medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- 4.analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- 5.întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți si personalul auxiliar si urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenta pe care o contrasemnează;
- 6.urărește respectarea normativului de personal si repartizarea cit mai corecta pe puncte de lucru in funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7.programează graficul concediilor de odihna conform legislației si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicala;
- 8.se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea raționala a acestora fără a periclita asistenta medicala, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- 9.organizează activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosință si autoinventarierea periodica în vederea completării acesteia;
- 10.controlează modul de operare al condicilor de medicație si evidenta aparatelor cu medicație de urgenta din secție precum si modul de păstrare, distribuire si administrare a acestora;
- 11.raportează defecțiunile la instalații si aparatura medicala si se preocupa ca remediarea acestora sa se facă in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- 12.controlează modul cum se asigura bolnavilor internați regimul de odihna, hrana, îngrijire si răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico sanitare in vigoare;
- 13.**înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 649 și 650 din Legea nr.95/2006 si semnarea formularului cu obligatiile pacientului;**
- 14.asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- 16.răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o preda la biroul de internări, si a situației alimentare pe diete pe care o preda la bucătăria dietetica;
- 18.organizează si participa zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul șef de secție, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- 19.răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozițiilor si deciziilor interne;
- 20.prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor si urmărește respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform Ordin MS nr.1226/2012;
- 21.urărește efectuarea curățării mecanice si a dezinfecției ciclice a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații si a tuturor anexelor din secție si păstrează evidenta acestora;
- 22.urărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- 25.asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF si fisa postului;

26. informează medicul șef și după caz Directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
27. pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, Directorul de îngrijiri, președintele de sindicat al secției;
28. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
29. colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
30. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
31. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
32. efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
33. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
34. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
35. poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie; controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
36. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
37. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
38. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
39. respectă drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr.46/2003;
40. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
43. gestionează sistemul de închidere/ deschidere a ferestrelor din secție;
44. respectă prevederile OMS nr.1101/2016 cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, după cum urmează :
 - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art.97 Asistentul medical din secții

- atribuții generale –

1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
2. În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.).
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
5. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile

- postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale (pentru secțiile chirurgicale).
6. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
 7. Administrează personal medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, testări biologice, etc, conform prescripției medicale.
 8. În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și să verifice datele din formularul de „cerere de transfuzie” cu indicația din FO; să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
 9. Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
 10. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 11. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 12. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
 13. Înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, obține acordul scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat pe planul de îngrijire, conform atribuțiilor specifice și a procedurilor întocmite la nivel de unitate.
 14. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
 15. Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacientului și întocmește planul de îngrijire al pacientului conform planului de îngrijire aprobat la nivelul spitalului.
 16. Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
 17. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului unității.
 18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 19. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
 20. Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
 21. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de spital.
 22. Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefianțelor precum și a medicamentelor cu regim special.
 23. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
 24. Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se ocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
 25. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
 26. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță, conform prevederilor legale, în vigoare, din Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
 27. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
 28. Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
 29. Respectă reglementările în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare :
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

30. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

31. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă. Participa la cursurile interne de perfecționare.

32. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

33. Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale sanitare, a studentilor Facultatii de Asistenti de Medicina Generala si de formare a asistentilor medicali debutanti(**pentru asistentii cu studii superioare**)

34. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .

35. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis, în termen, la asistentul șef pentru a fi trimise Biroului personal, anual.

36. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.

37. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

38. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare.

39. Introduce în programul electronic datele medicale ale pacientului.

40. Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize)

41. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.

42. Supraveghează și aplica corect codul de procedura pentru manipularea lenjeriei.

43. Cunoaște și aplica corect codul de procedura pentru gestionarea deșeurilor.

44. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.

45. Ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor.

46. Respecta masurile de izolare stabilite.

47. Declara imediat asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

48. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori.

49. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.

50. Asigura și raspunde de curățenia, dezinfectia și/sau sterilizarea aparaturii pe care o au în dotare.

51. Supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor ca și purtarea echipamentului de protecție de către personalul care servește masa bolnavilor.

52. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

53. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.

54. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau

medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

56. Execută și alte sarcini care derivă din prezenta fișă de post. Activitatea se desfășoară în limitele competențelor profesionale și legale, în acest sens se interzice completarea unor acte medicale care, în conformitate cu prevederile legale, nu țin de competența asistentului medical, cum ar fi: concedii medicale, scrisori medicale, protocoale medicale, codificare diagnostică, scrierea în foile de observație a datelor medicale, etc.

B. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie; - resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- resuscitarea cardio-respiratorie; - anunță medicul și începe manevrele de resuscitare conform competențelor.
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea și combaterea escarelor;

C. ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU :

1. Săli de pansamente :

1. Pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);

2. Verifică aparatul de medicamente pentru urgență și îl completează;

3. Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sălilor de pansamente;

- 4.Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente;
- 5.Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;
- 6.Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- 7.Răspunde de inventarul sălilor de pansamente;
- 8.Ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical și se preocupă de procurarea acestuia;
- 9.Programează dezinfecția ciclică a sălilor;
- 10.Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente;
- 11.Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică; sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere

2. Secții Chirurgie Pediatrică :

- 1.Efectuează și asigură igiena personală a copiilor.
- 2.Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție.
- 3.Administrează sau supraveghează alimentarea copiilor.
- 4.Supraveghează copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor.
- 5.Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.
- 6.va sesiza de urgenta direcția generală de asistentă socială și protecția copilului în cazul în care intra în contact cu un copil cu suspiciuni de abuz, neglijare sau rele tratamente.

3. Asistent Responsabil tura

Desemnarea asistentului responsabil de tură se va face prin rotație de către asistentul medical șef de secție, și va fi nominalizat lunar în graficul de lucru. Acesta își desfășoară atribuțiile în lipsa asistentului șef și are următoarele responsabilități, atribuții și obligații :

Urmărește respectarea:

- 1.calității activității desfășurate de personalul aflat pe tură, cu respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 2.deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare, de aplicare a protocoalelor și procedurilor medicale;
- 3.deciziilor luate în cadrul secției/compartimentului de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 4.declarării imediat asistentului-șef a oricarei îmbolnăviri pe care o prezintă personalul din tură. Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tură;
- 5.participării la predarea-preluarea turei și participă cu medicul de gardă la vizită;
- 6.verificării medicamentelor, materialelor sanitare, stării de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- 7.păstrării și predării materialelor folosite în secție/compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- 8.folosirii și întreținerii corecte a materialelor și aparaturii din inventar și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea; anunță defecțiunile la dispecerat;
- 9.informării corecte și prompte a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
10. verificării existenței condiției de prezență a elevilor, adusă de școala postliceală și efectuează triajul epidemiologic al acestora.

4. Secții de nou - născuți:

- 1.acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului;
- 2.verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;
- 3.supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;
- 4.monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;

- 5.asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- 6.asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
- 7.urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- 8.identifică la nou-născut semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesita intervenția medicului.

5. Secții de pediatrie și chirurgie pediatrică:

- 1.efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- 2.urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție;
- 3.administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- 4.supraveghează copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- 5.se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.

6. Secții de psihiatrie:

- 1.se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;
- 2.asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat;
- 3.răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor;
- 4.participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție;
- 5.respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

7. Compartiment USTACC

- 1.personalul mediu sanitar repartizat in USTACC trebuie sa aiba o pregatire suplimentara care sa-i permita atestarea pentru resuscitarea cardiorespiratorie si cerebrala;
- 2.personalul mediu sanitar care lucreaza in USTACC trebuie sa fie reatestat in resuscitarea cardiorespiratorie si interpretarea electrocardiograamei la fiecare 2 ani prin participarea la cursuri de educatie medicala continua;

Art.98 Registratorul Medical are în principal următoarele atribuții:

- 1.înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul de Internări, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Informatic și Statistică Sanitară;
- 2.operează în programul „Hipocrate” codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- 3.operează imediat în programul „Hipocrate” transferul sau externarea pacientului;
- 4.ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- 5.comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 6.verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- 7.introduce în calculator datele din foile de observație, precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- 8.verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- 9.înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- 10.înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- 11.tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- 12.tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații materiale sanitare);
- 13.aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- 14.predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;

15. are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
16. respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
17. declară asistentei șef de îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
18. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
19. colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

Art. 99 Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
6. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
7. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
10. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
11. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
12. Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
13. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
14. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
15. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
16. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
17. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului;
18. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
19. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
20. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
21. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
22. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
23. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
24. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
25. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
26. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
28. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
29. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
31. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței

medicale conform prevederilor legale în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

32. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

33. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

34. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

35. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;

36. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

37. Întocmește planul de îngrijire al pacientului conform planului de îngrijire aprobat la nivelul spitalului;

38. Infirmiera din Secțiile de Psihiatrie va asigura supravegherea și securitatea bolnavilor internați și va ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor.

39. Pe lângă atribuțiile mai sus menționate, infirmiera din Secțiile de Psihiatrie are și atribuții în legătură cu responsabilitatea ce-i revine privind apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale:

- pun în practică măsura contenției împreună cu asistentul

- alimentează pacientul contentionat

- realizează colectarea urinei, materiilor fecale pe durata contentionării

- nu vor implica alți pacienți în manevra de contentionare

- apelează butonul de panică în cazul în care apreciază un grad ridicat de periculozitate, pentru

ajutor din partea firmei de pază;

- utilizează dispozitivele de contentionare aflate în dotare

- informează de urgență asistentul medical pentru orice modificare în starea pacientului

- la orice manevra de contenție vor participa minim cinci persoane, pentru siguranța personalului

- nu vor cauza suferințe și vor aplica măsurile de protecție specifice proporțional cu gradul de

pericol

- la imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și

este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire

intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate

- la imobilizarea unui pacient de sex feminin, cel puțin un membru al personalului va fi femeie

Art.100 Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;

- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;

- Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoieră a spitalului, respectând codul de procedură;

- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

- Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;

- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;

- Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

- Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;

- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Îngrijitoarea din secțiile cu profil psihiatrie are, în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice:

- Se ocupă de transportul bolnavilor;
 - Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor din secție;
 - Însoțește bolnavii la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată de secție;
 - Ajută asistenta (sora) medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;
- Pe lângă atribuțiile mai sus menționate, are și atribuții în legatura cu responsabilitatea ce-i revine privind apararea drepturilor omului și a libertăților fundamentale :
- pun în practica măsura contenției împreună cu asistentul
 - alimentează pacientul contentionat
 - realizează colectarea urinei, materiilor fecale pe durata contentionării
 - nu vor implica alți pacienți în manevra de contentionare
 - apelează butonul de panică în cazul în care apreciază un grad ridicat de pericolozitate, pentru ajutor din partea ZIP Escort
 - utilizează dispozitivele de contentionare aflate în dotare
 - informează de urgență asistentul medical pentru orice modificare în starea pacientului
 - la orice manevra de contenție vor participa minim cinci persoane, pentru siguranța personalului
 - nu vor cauza suferințe și vor aplica măsurile de protecție specifice proporțional cu gradul de pericol
 - la imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate
 - la imobilizarea unui pacient de sex feminin, cel puțin un membru al personalului va fi femeie.

Art.101 Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;

- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medical și sanitar;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
- Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

Brancardierul din secțiile cu profil psihiatrie are, în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice :

- Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor din secție;
- Însoțește bolnavii la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată de secție;
- Ajută asistenta (sora) medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;
- Execută orice alte sarcini primite de la asistenta (sora) șefă sau asistenta (sora) cu care lucrează;
- Pe lângă atribuțiile mai sus menționate, are și atribuții în legatură cu responsabilitatea ce-i revine privind apararea drepturilor omului și a libertăților fundamentale :
 - pun în practică măsura contenției împreună cu asistentul;
 - alimentează pacientul contentionat;
 - realizează colectarea urinei, materiilor fecale pe durata contentionării;
 - nu vor implica alți pacienți în manevra de contentionare;
 - apelează butonul de panică în cazul în care apreciază un grad ridicat de pericolozitate, pentru ajutor din partea ZIP Escort;
 - utilizează dispozitivele de contentionare aflate în dotare;
 - informează de urgență asistentul medical pentru orice modificare în starea pacientului;
 - la orice manevra de contenție vor participa minim cinci persoane, pentru siguranța personalului;
 - nu vor cauza suferințe și vor aplica măsurile de protecție specifice proporțional cu gradul de pericol;
 - la imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate);

- la imobilizarea unui pacient de sex feminin, cel puțin un membru al personalului va fi femeie.

Art.102 Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici are următoarele atribuții:

- 1.Își desfășoară activitatea în unitățile sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- 2.Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor din secție;
- 3.Însoțește bolnavii la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată de secție;
- 4.Ajută asistenta (sora) medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;
- 5.Execută orice alte sarcini primite de la asistenta (sora) șefă sau asistenta (sora) cu care lucrează;
- 6.Ajută la transportul cadavrelor – va folosi obligatoriu echipament de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc etc.);
- 7.Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- 8.Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- 9.Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico – sanitar;
- 10.Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 11.Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 12.Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 13.Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- 14.Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 15.Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 16.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare;
- 17.Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- 18.Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 19.Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 20.Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- 21.Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- 22.Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

Atribuții în legătura cu responsabilitatea ce-i revine privind apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale :

- Pun în practică măsura contenției împreună cu asistentul;
- Alimentează pacientul contentionat;
- Realizează colectarea urinei, materiilor fecale pe durata contentionării;
- Nu vor implica alți pacienți în manevra de contentionare;
- Apelează butonul de panică în cazul în care apreciază un grad ridicat de pericolozitate, pentru ajutor din partea ZIP Escort;
- Utilizează dispozitivele de contentionare aflate în dotare;
- Informează de urgență asistentul medical pentru orice modificare în starea pacientului;
- La orice manevra de contenție vor participa minim cinci persoane, pentru siguranța personalului;
- Nu vor cauza suferințe și vor aplica măsurile de protecție specifice proporțional cu gradul de pericol;
- La imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate).

Art.103 Spitalizare de zi

Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestor structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

La nivelul spitalului, structura de spitalizare de zi se organizează pe grupe de specialități, medicale, chirurgicale, oncologie adulti și copii, având sau nu corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:

- a) separat față de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, serviciul de urgență, laboratoarele de investigații și tratament, cu respectarea circuitelor functionale.
- b) cu asigurarea unei zone de așteptare pentru pacienți și însoțitori.

În structura de spitalizare de zi, internarea pacienților se face în saloane.

CAPITOLUL VI BLOCUL OPERATOR

Art.104 Blocul Operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor OMS nr.1443/2005, având următoarele obiective:

- desfasoara activitatile operatorii din spital;
- asigura masurile de antisepsie necesare mentinerii conditiilor optime de desfasurare a actului operator;
- asigura conditiile necesare respectarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- tine evidenta zilnica a pacientilor operati si asigura comunicarea cu sectia de ATI privind locurile libere;
- urmareste consumul de materiale si le raporteaza in sistemul informatic;
- asigura manipularea ,depozitarea si transportul produsele biologice recoltate in timpul actului operator la laboratorul de analize medicale si serviciul clinic de anatomie patologica;

Art.105 Asistent Sef Bloc Operator

- **atributii specifice** -

- 1.pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- 2.verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
- 3.supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operații și a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și ține evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilizării serviciului SPCIN;
- 4.se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune;
- 5.ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
- 6.supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;
- 7.în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

Art.106 - Asistentii medicali generalisti din bloc operator :

-Pacientul vine in Blocul operator prin transfer din sectie sau prin internare din serviciul de urgenta. Se verifica identitatea pacientului (bratara – semn de identificare pacient), FO – diagnostic si indicatia medicului, toaleta personala.

-La pacientul transferat din sectie: se anunta medicul operator, se verifica pregatirea preoperatorie indicata in FO de medic, existenta consimtamantului informat si semnat de pacient, se monitorizeaza functiile vitale.

-La pacientul internat prin serviciul de urgenta: se anunta medicul, se inspecteaza pacientul, se determina stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic, indicatie si stare generala, se monitorizeaza functiile vitale.

-La sosirea medicului se prezinta pacientul, FO, se dau informatii privind stare generala, simptome noi aparute, rezultatul monitorizarii functiilor vitale, tratamentul si ingrijiri acordate. Se vor semnala orice alte modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.), care nu au fost consemnate in FO.

-Se face pregatirea preoperatorie conform cu protocolul de interventie si indicatiile medicului operator. Se identifică problemele de îngrijire postoperatorii imediate, se monitorizeaza functiile vitale, se stabilesc prioritățile, se elaborează si se implementează planul de îngrijire, se evaluează rezultatele obținute si se inregistreaza in dosarul de ingrijire.

-Organizează transportul postoperator la salon si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului .

-Administreaza medicația, efectuează: tratamente, teste de sensibilitate. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator si histopatologice conform prescripției medicale si asigura transportul acestora.

-Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Monitorizeaza functiile vitale (TA, puls, temperatura, respiratii), masoara diureza, tranzit, voma. Primul sondaj vezical la barbat este efectuat de catre medic.

-Inregistreaza in condica de interventie datele de identificare ale pacientului, numarul FO, numarul interventiei, data, ora de incepere si de sfarsit a interventiei, numele medicilor operatori si a medicului anestezist. Protocolul operator este scris si parafat de catre medic.

- Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.

-Respecta condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate și are obligația verificării valabilității materialelor sterile din sala de operație și camera de sterile.

-Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie. Urmareste desfasurarea actului operator, si asigura materialele sterile necesare interventiei.

-Pregătește materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.

-Respecta timpii de presterilizare a instrumentarului: decontaminare, curatare mecanica si spalare, dezinfectie, clatire, stergere, uscarea, impachetare, conform procedurii.

-Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

-Supravegheaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si ori de cate ori este nevoie si tine evidenta acestora. Cere probe de verificare a sterilizarii serviciului SPIAAM.

-Respectă reglementările privind **normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :**

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c) mentine igiena, conform procedurilor, tehnicilor si practicilor de ingrijire;

d) informeaza cu promptitudine medicul operator sau medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si asistenta sefa;

f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la: vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului operator existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) instruieste personalul din subordine privind procedurile de limitare a raspandirii infectiilor asociate asistentei medicale;

i) participa la investigarea focarelor.

- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine in cadrul blocului operator.

- Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul si organizează împreună cu secția, transportul acestuia la morga cu respectarea protocolului stabilit de unitate.

- Respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a aparaturii, a mobilierului și inventarului moale existent.
- Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune.
- Răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților operați conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii conform ordinului privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- Respectă circuitele stabilite în cadrul blocului operator privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea pacientului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Introduce în programul electronic datele medicale ale pacientului.
- Tehnoredactează condica de medicație conform prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile) și analizele medicale.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Respecta procedura de contentionare a pacientului.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef de bloc operator, sau a medicului de gardă, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Asistenți medicali și moașe din bloc operator- obstetrica-ginecologie

1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
2. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
3. anunță serviciul nou-născuți în vederea preluării și acordării îngrijirilor imediate nou-născutului;
4. în cazuri de urgență acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui;
5. asigură îngrijirile, monitorizarea și administrarea medicației post-operator, conform indicațiilor medicului operator și anestezist;
6. asigură pregătirea completă a mamei pentru intervenția cezariană, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

Art.107 Moașe din săli de naștere:

1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
2. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
3. identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
4. asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
5. adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

6.acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;

7.asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Art. 108 Infirmiera din Bloc Operator are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitară.
- Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- Respectă regulamentul de funcționare al blocului operator.
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului.
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator).
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite.
- Ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare.
- Ajută la transportarea pacienților operați cu targa.
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator.
- Pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Poartă echipamentul prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. ori de câte ori este nevoie.
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă.
- Efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator.
- Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.).
- Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi..
- Colaborează cu tot personalul blocului operator, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;

Art.109 Gipsarul are în principal următoarele atribuții:

- 1.își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului în mod responsabil;
- 2.pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată;
- 3.ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- 4.în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- 5.atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului pînă la salon;
- 6.asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- 7.ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 8.pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- 9.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- 10.răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- 11.ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora
- 12.respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
- 13.cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat ghips;
- 14.efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- 15.asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- 16.efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- 18.răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoier a spitalului, respectând codul de procedură;
- 19.curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
- 20.răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 21.va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- 22.respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 23.nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 24.răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- 25.curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico – sanitare);
- 26.cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 27.respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 28.va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 29.respectă Legea pacienților;
- 30.desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
31. respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor în vigoare, respectiv OMS 1101/2016;
- 32.părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- 33.poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 34.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

35.respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății 1226/2012 .

36.poarta echipamentul de protecție doar în incinta spitalului;

37.colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

38.îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale;

Gipsarul din secțiile cu profil pediatrie are în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice:

39. execută sub supravegherea asistentului generalist sau pediatru toaleta locală, îngrijirea tegumentelor, pregătirea copiilor pentru aplicarea (aparaturii gipsate) imobilizării gipsate;

40. anunță asistentul medical din secție de orice modificări apărute în starea copiilor după aplicarea imobilizării gipsate (colorația tegumentelor anormale) – extremități reci.

CAPITOLUL VI I

UNITATEA DE SUPRAVEGHERE SI TRATAMENT AVANSAT AL PACIENTILOR CARDIACI CRITICI

Art. 110(1) UNITATEA DE SUPRAVEGHERE SI TRATAMENT AVANSAT AL PACIENTILOR CARDIACI CRITICI denumita în continuare USTACC funcționează conform Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1322/2012 și este acel compartiment care îndeplinește criteriile de spațiu, dotare tehnică și de personal pregătit pentru îngrijirea pacienților cardiovasculari critici.

(2)Compartimentul USTACC este organizat unitar în cadrul secției clinice cardiologie, fiind echivalat cu o unitate de terapie intensivă de categoria a II –a.USTACC are obligația de a încheia protocol de colaborare cu secția de ATI a spitalului, în vederea îngrijirii intensive a pacienților în situația în care suferința acestora se agravează, necesitând suport ventilator avansat, suport hemodinamic avansat și/ sau epurare renală sau hepatică ori dacă dezvoltă o suferință organică multiplă.

(3)Prin pacient cardiac/ cardiovascular critic se înțelege:

a) un pacient cu o afecțiune cardiovasculară care a debutat brusc și a cărei evoluție imediată poate conduce la deces sau la o disfuncție cardiovasculară și/sau multiorganică severă;

b) un pacient cunoscut cu afecțiune cardiovasculară cronică a cărei evoluție se agravează brusc putând duce la deces sau la o disfuncție cardiovasculară și/sau multiorganică severă;

(4)Activitatea USTACC este coordonată de un medic coordonator care este medic primar cardiolog.

Principalele atribuții ale medicului coordonator sunt:

a) coordonează întreaga activitate a USTACC din punct de vedere medical, administrativ și educațional, după caz;

b) decide modul de triaj al pacienților trimisi către USTACC sau internați în USTACC;

c) întocmește programul de activitate pentru medicii din USTACC în vederea asigurării continuității asistenței medicale;

d) verifică respectarea programului de către medicii USTACC;

e) verifică starea tehnică a aparaturii existente în dotarea USTACC;

g) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

f) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară USTACC, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

h) coordonează și răspunde de activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

i) răspunde de asigurarea calității actului medical din USTACC;

j) face evaluarea semestrială a personalului din USTACC;

k) răspunde de evidența la zi a datelor statistice referitoare la activitatea USTACC în conformitate cu formularele de raportare a activității USTACC conform legislației în vigoare;

Triajul și asistarea pacienților internați în USTACC, în afara orelor de program ale medicului coordonator al USTACC, este asigurată de un medic cardiolog, care efectuează serviciul de gardă.

(5)Medicii cardiologi care lucreaza in USTACC trebuie sa aiba pregatirea teoretica si practica in resuscitarea cardio-respiratorie si in ingrijirea pacientilor cardiaci critici conform legislatiei in vigoare.

(6)Medicii specialisti/ primari din USTACC au in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura ingrijirea pacientilor cardiovasculari acuti internati in USTACC in conformitate cu ghidurile si protocoalele nationale/ internationale;
- b) examineaza pacientii din USTACC ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- c) consemneaza zilnic in foia de observatie evolutia , medicatia, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- d) consemneaza in foia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor care urmeaza sa fie transferati pe sectie;
- e) solicita si consemneaza in foia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- f) la transferul pacientilor din USTACC in sectia de cardiologie sau in alte sectii, medicul cardiolog din USTACC sau medicul de garda completeaza toate documentele necesare, care contin obligatoriu cel putin diagnosticul principal si bolile asociate, evolutia pacientului pe parcursul internarii, starea prezenta, recomandarile de continuare a investigatiilor si de tratament;
- g)consemneaza in foia de observatie si in formularele statistice toate manevrele efectuate in vederea raportarii periodice a activitatii USTACC;
- h) efectueaza garzi conform programarii si normelor legale;

(7)Personalul mediu si auxiliar sanitar din USTACC este coordonat de o asistenta coordonatoare care este subordonata medicului coordonator al USTACC si care are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- b)organizeaza echipele de lucru (asistenti, infirmiere, brancardieri, ingrijitoare) si intocmeste graficul de ture , in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- c)verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foia de prezenta, in colaborare cu asistenta sefa de sectie;
- d)supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul din subordine;
- e)coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- f)coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- g)propune medicului coordonator al USTACC sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- h)raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale;
- i)verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice;
- j)raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- k)participa la programele de educatie medicala continua;

(8)Personalul mediu sanitar repartizat in USTACC trebuie sa aiba o pregatire suplimentara care sa-i permita atestarea pentru :

- a) resuscitare cardiorespiratorie si cerebrala;
- b) electrocardiografie generala;

si sa fie reatestat la fiecare 2 ani prin participarea la cursurile de educatie medicala continua organizate de OAMGRMAMR in colaborare cu Societatea Romana de Cardiologie.

CAPITOLUL VIII

SECTIA ATI

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 111 SECTIA ATI - este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) se înțelege specilitatea medicală care asigură:

-condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice; suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI are două componente:

Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

- a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
- b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
- c) paturi de supraveghere postanestezică, denumite în continuare SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

Componeneta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe.

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- *în blocul operator*: în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- *în afara sălii de operație*, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Art.112 Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

Pacienții îngrijiiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Art.113 Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine.

Art.114 Supravegherea postanestezică (SPA) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi(CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată, până la epuizarea efectelor anesteziei.

SECȚIUNEA II – ATRIBUTII PERSONAL

Art.115 - Secția ATI este condusă de către un **medic șef de secție** care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Art.116 Asistenta-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinfecției;
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Art.117 Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

Art.118 Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

Art.119 Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsăție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Art.120 Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art.121 Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică.

În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terape.

Art.122 Bioinginerul medical are în principal următoarele atribuții:

- Se ocupă în principal cu supravegherea, monitorizarea, mentenanța preventivă și verificări de electrosecuritate a dispozitivelor medicale aflate în secția repartizată conform legislației în vigoare. Mentenanța preventivă presupune efectuarea de constatări tehnice (vizuale/masuratori), înlocuire de consumabile și piese de schimb, fără demontări ale aparatelor sau modificarea/schimbarea parametrilor funcționali.
- Răspunde de monitorizarea și evidența la zi a dispozitivelor medicale pe secțiile repartizate,

monitorizează metodele și mijloacele de măsurare speciale ale echipamentelor medicale, monitorizează funcționarea lor și evaluează rezultatele măsurătorilor, raportând în scris lunar coordonatorului compartimentului de aparatura medicală, oricare modificare, nefuncționalitate sau incident în utilizarea dispozitivelor medicale din secțiile repartizate.

- Participa, supraveghează și avizează punerea în funcțiune/instalarea, dispozitivelor medicale efectuate de către terți, împreună cu reprezentantul secției (pe toate secțiile spitalului), conform contractelor, comenzilor, specificațiilor, reglementărilor și normelor tehnice în vigoare.
- Intocmește fișe de evidență și mentenanță pentru dispozitivele medicale pentru identificarea fără echivoc a dispozitivului medical și asigurarea istoricului mentenanței și a trasabilității lui (conf. ISO 13485:2015(E)).
- Asigură instruirea personalului medical ori de câte ori este necesar și face recomandări medicului șef de secție pentru alegerea dispozitivelor medicale și pentru întocmirea referatelor de necesitate, și recomandări pentru achiziții, pentru orice nefuncționalitate apărută (defecțiuni/consumabile/accesorii/piese de schimb).
- Supraveghează permanent gradul de uzură al echipamentelor medicale și întocmește procesele verbale de casare pentru echipamentele medicale de înaltă și medie performanță propuse, cu excepția echipamentelor medicale cu surse de radiații.
- Este responsabil cu întocmirea necesarului anual de dispozitive medicale, evaluarea lor, participarea la procesul de achiziție și punerea lor în funcțiune, implicit documentele care se întocmesc și se verifică (ex : întocmirea necesarurilor, notele de fundamentare și specificațiile tehnice necesare achizițiilor de dispozitive medicale în colaborare cu medicul șef de secție),
- Participa la punerea în funcțiune și instruirea personalului medical privind exploatarea dispozitivelor medicale efectuate de furnizorul/reprezentantul furnizorului, întocmește PV de punere în funcțiune - doc intern, etc.) în relație de colaborare cu serviciul de achiziții și contabilitate. Participa în Comisiile de Evaluare în cadrul procedurilor de licitații deschise.
- Participa la întocmirea/actualizarea documentelor privind Managementul Calității.
- Răspunde de starea tehnică a aparatelor de măsură repartizate;
- Semnalează coordonatorului compartimentului tehnic, cauzele obiective care îl împiedică să realizeze anumite sarcini de serviciu;
- Respectă reglementările în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Art.123 Activitatea în cadrul secțiilor/compartimentelor ATI trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia cât și la externarea din secție;
- la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii etc.);
- rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului; afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
- întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale în conformitate cu prevederile legale.

Art.124 Internarea/admisia în secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

- internarea/admisia pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
- decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;
- decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice;
- criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP. Când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la

propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI;

-internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile/compartimentele ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;

-pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din UPU/CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;

-în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;

-nu pot fi internați în secția/compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;

-nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;

secțiile/compartimentele ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maxima securitate (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).

Art.125 Transferul/externarea din secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

-transferul/externarea din secția/compartimentul ATI al / a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice alta secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;

-decizia de transfer/externare din secția/compartimentul ATI (TI și TIIP) se bazează pe criteriile cuprinse în anexa nr. 8 la OMS nr.1500/2009.

În situațiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical fiind necesară informarea comisiei de etică a spitalului.

Art.126 Pentru eficientizarea calității îngrijirii medicale și optimizarea cheltuielii resurselor, fiecare secție/compartiment ATI are obligația să-și evalueze de cel puțin două ori pe an performanțele și să prezinte datele respective consiliului medical, administrației spitalului și Ministerului Sănătății, Direcția Generală de sănătate publică, asistență medicală și programe. Evaluarea se face pe baza criteriilor specifice prevăzute în anexa nr. 6 din OMS nr.1500/2009.

Triajul pacienților

a) În cazul în care numărul potențialilor beneficiari de terapie intensivă depășește capacitatea secției este necesar un triaj;

b) Triajul se recomandă a fi făcut pe baza criteriilor de priorități medicale conform procedurii;

c) Decizia de triaj aparține șefului de secție ATI sau înlocuitorului de drept, după caz, ori medicului de gardă și trebuie făcută explicit;

d) Vârsta, originea etnică, rasa, sexul, statutul social, preferințele sexuale sau starea financiară a pacienților nu trebuie să influențeze decizia de triaj;

e) Criteriile de triaj trebuie făcute cunoscute la nivelul spitalului;

f) Situațiile de conflict de opinii vor fi analizate de către comisia de etică a spitalului.

CAPITOLUL IX

LABORATOARE MEDICALE

Secțiunea I - Organizare

Art.127 Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor și oricăror altor prestații medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Art.128 Laboratoarele/serviciile medicale se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele/serviciile medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Art.129 Laboratoarele/serviciile medicale țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul, precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele/serviciile medicale dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.130 Personalul încadrat în Laboratoarele/Serviciile medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art.131 Laboratoarele/Serviciile medicale nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Art.132 Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor/Serviciilor medicale poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Art.133 Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele/Serviciile medicale au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Art.134 Laboratoarele medicale sunt conduse de un medic șef, ajutat de un asistent medical șef.

Secțiunea II – Atribuții

1. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală/Radioterapie

Art.135 Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală/Radioterapie grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii;
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

2.Laboratorul de Explorări Funcționale

Art.136 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate atat pacienților internati in spital cat si pacienților din ambulatoriu și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

-grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete medicale :

- cabinet explorari cardiologice (EKG, test efort, ecografie cord, spirometrie);
- cabinet explorari neurologice (VideoEEG, polisomnografie, EMG, potentiale evocate vizuale);
- cabinet explorari reumatologice (ecografie musculo-scheletata)
- cabinet explorari ORL (audiometrie);
- cabinet explorari imagistice (ecografie generală);
- cabinet explorari cardiovasculare (ecografie vasculara si doppler vascular, oscilometrie);
- cabinet explorari respiratorii (bronhoscopie, spirometrie)

3.Laboratorul Medicină Fizică și Recuperare Medicală

Art.137 Laboratorul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

4.Compartiment endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica

Art. 138 Compartimentul endoscopie digestivă și terapeutică asigura toate procedurile endoscopice necesare depistarii precoce, diagnosticului pozitiv si diferential, stadializarii si tratamentului curativ si paleativ a afectiunilor gastrointestinale benigne si maligne (incluzand aici si patologia oncologica de tub digestiv, in speta cancerele eso-gastrice, de intestin subtire si cancerele colorectale). Criteriile de organizare si personalul care lucreaza in acest compartiment vor respecta normele legislative in vigoare cu privire la siguranta locului de munca, a personalului si a pacienților.

Investigatiile ce se pot efectua in acest compartiment sunt urmatoarele, dar nu limitate la acestea:

- Endoscopii digestive superioare (diagnostice si terapeutice)
- Colonoscopii, rectoscopii, rectosigmoidoscopii (diagnostice si terapeutice)
- Colangiografii si pancreatografii endoscopice (ERCP) terapeutice (sfincterotomii, montare de stenturi, extractii de calculi, dilatari de stenoze etc)
- Ecoendoscopii diagnostice si terapeutice
- Prelevarea de tesut pentru examen anatomopatologic prin biopsie, punctie, rezectie etc
- Extractie de corpi straini gastrointestinali
- Hemostaze endoscopice (mecanice, termice, prin injectare etc)
- Montarea de stenturi (esofagiene, eso-gastrice, antro-pilorice, duodenale, colonice)
- Dilatari de stenoze de tub digestiv

Manevrele efectuate in acest compartiment vor fi detaliate prin protocoale specifice. Compartimentul va functiona atat in sistemul de programari dar si pentru urgente endoscopice. Rezultatele investigatiilor vor fi redactate si eliberate in timp cat mai rapid. Se va colabora cu medicii clinicieni ori de câte ori este necesar.

Secțiunea III - Atribuțiile personalului

Art.139 Medicul de Specialitate Radiologie/Radioterapie mai are următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservarea și depozitare a filmelor radiografice;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, Kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

Art.140 Fizicianul medical are următoarele atribuții specifice:

- verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare și anuale definite în manualul de verificare a calității, partea ce revine fizicianului;
- răspunde de corecta implementare și aplicare a acestor proceduri;
- discută și verifică planul zilnic de lucru cu medicul specialist în medicină nucleară;
- discută cu medicul specialist folosirea echipamentului din dotarea laboratorului (colimatoare, etc.) astfel încât rezultatul să fie optim;
- efectuează modificările cerute de medic;
- răspunde de funcționarea corespunzătoare a aparaturii de laborator, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametrii normali, pentru a-și atinge scopul;
- răspunde de funcționarea corespunzătoare a aparaturii de laborator, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătății și integrității personalului sau pacienților;
- sesizează superiorilor orice anomalie în funcționarea echipamentelor, anomalie care ar putea cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere în orice fel integrității personale a personalului angajat sau a pacienților;
- își dă avizul în dozimetria pacientului astfel încât dozele utilizate să fie conforme normelor în vigoare și pentru ca procedurile să fie eficiente și nepericuloase;
- îndrumă și avizează utilizarea echipamentelor noi și implementarea tehnicilor complexe;
- își dă avizul în optimizarea și în asigurarea controlului calității;
- asigură suportul științific, tehnic și administrativ pentru tehnologia medicală nouă.
- adună și întocmește documentația necesară avizelor periodice CNCAN.
- respectă reglementările, în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- poartă echipamentul de protecție și dozimetrele conform normelor legale;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgență;
- folosește corect aparatura și bunurile în grijă;
- răspunde de asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din laborator;

Art.141 Fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat înscris administrației spitalului.

Art.142 Asistenta medicală (sora medicală) din Laboratorul de radiologie/radioterapie are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;

- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

Art.143 Asistenta medicală (sora medicală) din Laboratorul de recuperare medicina fizică și balneologie are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art.144 Asistenta medicală din Laboratorul de Explorări Functionale are următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;

Art.145 Asistenta medicală din Compartiment Endoscopie are următoarele atribuții specifice:

- Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
- Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta.
- Asigură condițiile necesare examinării.
- Administrează premedicația pe cale intramusculară sau intravenoasă.
- Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire.

- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie.
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică.
- Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicație și oxigenoterapie la nevoie.
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente.
- Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe timpul transportului.
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
- Supraveghează dezinsecția suprafețelor din laboratorul de endoscopie.
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă.
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții.
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.

Art.146 Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcărilor pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

Art.147 Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie și paturile de împachetări nămol, în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

Art.148 Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției, etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI; să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

CAPITOLUL X UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

SECTIUNEA I – Organizare

Art.149 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1124/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator, în subordinea managerului și având program de lucru permanent. Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

SECTIUNEA II - Atribuții

Art.150 Unități de Transfuzii Sanguine are următoarele atribuții:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
 - recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
 - distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
 - efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
 - consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
 - întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
 - raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
 - păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18⁰ C) cu această destinație.
- În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuților și sugariilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
 - în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
 - depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
 - verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
 - proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37⁰ C și test Coombs indirect;
 - în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- evidența bonurilor – cerere de sânge și produse derivate;
- evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- repertoar cu pacienții testați ABO/Rh;
- evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidențele stocului de reactivi;
- documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- evidențele verificărilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fișa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

Sectiunea III - Atribuții personal

Art.151 Medicul Coordonator are în principal următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art.152 Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1124/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL CLINIC DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Sectiunea I – Organizare

Art.153 Serviciul Clinic de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Art.154 Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

Art.155 În Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța este organizat un Serviciu Clinic de Anatomie Patologică unic, ca secție sau departament, subordonat administrativ direct conducerii spitalului în care sunt incluse 6 compartimente distincte:

- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectură;
- d) colectivul de cercetare științifică;
- e) laboratorul de imunohistochimie;
- f) laboratorul de genetică medicală.

Art.156 Activitatea din compartimentul de prosectură și autopsiile anatomopatologice se realizează numai în Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța.

Art.157 Serviciul Clinic de Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța are potrivit cerințelor standardului de sisteme de management al calității Certificat SR EN ISO 9001:2008 valabil pentru domeniile:

- Activități de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetică medicală și prosectură;
- Activități de cercetare dezvoltare în științe medicale;
- Activități de învățământ superior universitar.

Sectiunea II - Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologică

Art.158 Serviciul Clinic de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- efectuarea diagnosticului histopatologie sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

Art.159 Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologie în serviciile de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic, împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic conform anexei.

Art.160 Regimul produselor biologice examinate în serviciul de anatomie patologică este următorul:

- fragmentele tisulare incluse in blocuri de parafina, lamele histopatologice preparate din acestea, precum si frotiuri le citologice se păstrează in histoteca serviciului de anatomie patologica timp de cel puțin 10 ani pentru lame si de cel puțin 30 de ani pentru blocurile de parafina;
- medicul anatomopatolog este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor acestuia sau a reprezentantului legal, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, sa elibereze blocurile de parafina si/sau lamele histopatologice in vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le solicita in scris si cu menționarea datelor de identitate ale acesteia.

Art.161 La internare, pacientului, aparținătorilor acestuia sau reprezentantului legal, dupa caz, i se solicita exprimarea acordului, in scris, pentru:

- distrugerea țesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la autopsie, numai dupa definitivarea diagnosticului histopatologic;
- folosirea unor fragmente tisulare/organe in scop didactic sau ca piese de muzeu, fara insa ca aceasta situație sa prejudicieze diagnosticul histopatologic; folosirea produselor biologice recoltate in studii medicale;
- folosirea in scop didactic/stiintific a imaginilor fotografice ale țesuturilor sau organelor recoltate examinate;
- daca pacientul, aparținătorul acestuia sau, dupa caz, reprezentantul legal isi exprima dezacordul pentru distrugerea țesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica, pacientul, aparținătorul acestuia sau reprezentantul legal, dupa caz, isi asuma in scris obligația sa distrugă țesuturile, prin incinerare sau inhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice si sa aducă dovada efectuării acesteia.

Art.162 Produsele biologice examinate in compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniența:

- piese operatorii;
- material biptic: biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulara si altele asemenea;
- fragmente tisulare recoltate la autopsie;
- material destinat examenului citologie.

Art.163 Modalitatea de aducere a produselor biologice in serviciul de anatomie patologica este următoarea:

- produsele biologice vor fi însoțite de un bilet de trimitere care trebuie sa cuprindă: numele si prenumele pacientului; sexul; vârsta; codul numeric personal; numărul foii de observație; date clinice si tratamente aplicate anterior; datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate, in cazul pieselor chirurgicale; rezultate histopatologice sau citopatologice anterioare; diagnosticul prezumtiv; data operației sau efectuării biopsiei; semnătura si parafa medicului care trimite aceste produse;
- produsele biologice vor fi înregistrate in registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: numărul de ordine, numele si prenumele pacientului, codul numeric personal, sexul, vârsta, piesa trimisa, numărul foii de observație, diagnosticul clinic, secția care trimite piesa, numele operatorului, data primirii piesei;
- piesele operatorii se trimit in totalitate; nu sunt admise împărțirea piesei si trimiterea de țesut in mai multe servicii de anatomie patologica simultan: piesa se poate trimite proaspăta (nefixata) in maximum doua ore de la operație sau in formol tamponat 10% dupa acest interval, intr-un container care trebuie sa conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului: piesa chirurgicala va fi trimisa nesectionata, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta considera necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopica; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafața, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse in buletinul histopatologie la rubrica examenului macroscopic al piesei: se reperează zonele interesante din punct de vedere al diagnosticului, se recoltează si se prelucerează corespunzător; piesele operatorii restante dupa recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor tine minimum 3 luni dupa elaborarea diagnosticului anatomopatologic in containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, dupa

care vor fi distruse; lamele histopatologice rezultate se vor păstra o perioadă de minimum 10 ani, iar blocurile de parafina rezultate se vor păstra o perioadă de minimum 30 de ani.

Art.164 Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%; containerul trebuie înscris cu datele de identitate ale pacientului și secția care trimite; se consemnează numărul, dimensiunile și aspectul macroscopic, după caz; se prelucrează corespunzător standardelor histopatologice; lamele histopatologice rezultate se vor păstra o perioadă de minimum 10 ani, iar blocurile rezultate se vor păstra o perioadă de minimum 30 de ani.

Art.165 Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:

- a) diagnostic histopatologic la parafina;
- b) diagnostic histopatologic la gheata/examen extemporaneu.

Art.166 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face de către medicul anatomopatolog, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune: obligatoriu colorație uzuală -hematoxilina eozina - și, după caz, colorații speciale, în maximum 30 de zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, cel puțin ca diagnostic de etapă.

Art.167 Dacă medicul anatomopatolog consideră că pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică care nu sunt disponibile în serviciul respectiv, precum: imunohistochimie, biologie moleculară, imunofluorescență sau microscopie electronică, va consemna acest lucru în buletinul histopatologic pe care îl eliberează.

Art.168 Examenul extemporaneu se efectuează la cererea clinicianului, fiind recomandabil să fie anunțat cu 24 de ore înainte de intervenția chirurgicală.

Art.169 Medicul anatomopatolog are dreptul să refuze examenul extemporaneu în oricare dintre următoarele situații:

- țesutul trimis este impropriu, din punct de vedere tehnic, examenului histopatologic la gheata, de exemplu: os/zone calcificate, debriuri necrotice etc;
- piesa trimisă sau leziunea este foarte mică, existând riscul prejudicierii diagnosticului la parafină;
- în circumstanțe speciale, care se apreciază de medicul anatomopatolog după secționarea la gheata, de exemplu: noduli tiroidieni, ganglion limfatic suspect de malignitate limfoidă.

Art.170 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității și este utilizat numai pentru luarea deciziei terapeutice intraoperatorii; orice altă decizie terapeutică se ia doar pe baza diagnosticului definitiv la parafină.

Art.171 Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat la examenul extemporaneu.

Art.172 Buletinul histopatologic este elaborat numai de medicul anatomopatolog. Acesta cuprinde diagnosticul histopatologic și va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii și data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnătura și parafa medicului anatomopatolog. Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva serviciului de anatomie patologică împreună cu biletul de trimitere a produsului biologic, minimum 30 de ani.

Art.173 Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare: un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar este înmănat pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător legal, pe baza de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor.

Art.174 Exemplarul destinat medicului care a solicitat examenul histopatologie se atașează de către acesta în mod obligatoriu la foaia de observație a pacientului.

Art.175 Metodologia examinării histopatologice în consult este următoarea:

- lamele/blocurile în consult vor fi înregistrate în registrul de biopsii cu mențiunea de lame/blocuri în consult, cu acordarea unui număr de înregistrare din serviciul propriu;
- diagnosticul histopatologie va îndeplini aceleași condiții ca cel elaborat pentru piesele prelucrate în serviciul propriu.

Art.176 Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarea proveniență:

- lichide biologice;
- material aspirat cu ac fin;
- frotiuri exfoliative;
- amprente.

Art.177 Produsele biologice citologice vor fi însoțite de un bilet de trimitere care trebuie să cuprindă următoarele:

- datele de identitate ale pacientului;
- informații medicale privind afecțiunile pacientului;
- precizarea zonei anatomice din care s-a recoltat produsul citologic;
- tehnica de recoltare;
- diagnosticul prezumtiv;
- semnătura și parafa medicului care solicită examenul citopatologic

Art.178 Diagnosticul citopatologic se elaborează de medicul anatomopatolog, folosind tehnicile de care dispune, obligatoriu colorație Papanicolau pentru frotiurile cervico-vaginale și, facultativ, după caz, colorații speciale.

Art.179 Dacă medicul anatomopatolog consideră că pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică care nu sunt disponibile în serviciul respectiv, de exemplu: imunohistochimie, biologie moleculară, imunofluorescență va consemna acest lucru în buletinul citopatologic pe care îl eliberează.

Art.180 (1) Buletinul citopatologic cuprinde diagnosticul citopatologic și este elaborat numai de către medicul anatomopatolog.

(2) Originalul buletinului citopatologic se păstrează în arhiva serviciului de anatomie patologică împreună cu biletul de trimitere a produsului biologic, minimum 30 de ani.

(3) Copia buletinului citopatologic se eliberează medicului care a solicitat examenul citopatologic și/sau pacientului ori aparținătorilor acestuia, cu procura din partea pacientului, după caz.

(4) Copia buletinului citopatologic se atașează în mod obligatoriu la foaia de observație a pacientului.

Art.181 (1) Autopsia se efectuează de medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.

(2) La autopsie asistă obligatoriu medicul șef al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul.

(3) La autopsie pot asista, în funcție de circumstanța, alți medici, studenți la medicina sau elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef de secție al serviciului de anatomie patologică.

Art.182 (1) Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei.

(2) Certificatul medical constatator de deces se completează după cum urmează:

- de către medicul anatomopatolog, în cazul în care se efectuează autopsia;
- în cazul în care nu se efectuează autopsia și decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se eliberează de către medicul curant care a îngrijit bolnavul înaintea decesului;
- diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire a decedatului și în registrul de înregistrare a decedaților.

Art.183 (1) Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și în registrul de protocoale ale autopsiei al serviciului de anatomie patologică.

(2) Medicul anatomopatolog le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, cu precizarea că rezultatul definitiv este stabilit numai după examenul microscopic.

(3) Medicul anatomopatolog redactează protocolul de autopsie în maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor în vigoare ale specialității, și îl trece în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică.

(4) Examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei se efectuează în maximum două luni de la data acesteia și se stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

- se anexează protocolului de autopsie în registrul de protocoale de autopsie;

- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa în foaia de observație a pacientului;

- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia.

Art.184 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

-neconcordanța anatomioclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție al secției unde a decedat bolnavul;

-serviciul de anatomie patologică comunică trimestrial direcției spitalului, care are obligația de a comunica în scris casei de asigurări de sănătate situația cazurilor finalizate sub următoarele rubrici: numărul de cazuri autopsiate, numărul de cazuri scutite de autopsie, numărul de cazuri cu diagnostic concordant, numărul de cazuri cu diagnostic discordant parțial și numărul de cazuri de discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție.

Art.186 Actele compartimentului de prosectură se păstrează după cum urmează:

a) registrul de înregistrare a decedaților - permanent;

b) biletul de însoțire a cadavrului, la care se atașează cererea de scutire de autopsie și copia de pe actul de identitate al solicitatorului, după caz - minimum 30 de ani;

c) protocolul de autopsie: macroscopic, microscopic - minimum 30 de ani,

Art.186 (1) Serviciul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare.

(2) În cadrul serviciului de anatomie patologică pot activa medici anatomopatologi, biologi, chimiști, asistenți de anatomie patologică, registratori medicali, laboranți, autopsieri, îngrijitoare, baiesi.

(3) Datorită specificului activității, riscului de contaminare și implicațiilor medico-legale ale activității, nu este permisă ratarea personalului care lucrează în cadrul serviciului de anatomie patologică cu personal din cadrul restului secțiilor spitalului.

(4) Asistenții medicali trebuie să fie în mod obligatoriu absolvenți ai unei instituții de învățământ medical, pregătiți în specialitatea asistent medical de laborator.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă sau, după caz, a sărbătorilor legale, șeful serviciului de anatomie patologică va delega în scris un alt medic anatomopatolog din serviciu, care va prelua atribuțiile șefului de secție.

Art.187 Efectuarea autopsiei anatomopatologice se face cu respectarea următoarelor condiții:

-autopsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme;

la cerere, și contra cost, se pot efectua autopsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale;

-dacă în cursul autopsiei medicul anatomopatolog constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește autopsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii;

-decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru ea; cazurile ce necesită o autopsie medico-legală sunt precizate prin lege.

Art.188 În situația în care decesul survine în ambulanța sau în camera de gardă a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției, care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.189 În cazul decesului copilului cu vârsta sub 1 an la domiciliu, se va proceda după cum urmează:
-constatarea decesului se face de către medicul de familie/medicul ambulanței;
-medicul care a constatat decesul anunță Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției, care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.190 În situația în care aparținătorii/reprezentanții legali solicita scutirea de autopsie și sunt întrunite condițiile legale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează:
-aparținătorii/reprezentanții legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;
-nu se acorda scutire de necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 de ore de la internare;
-scutirea de autopsie, la care se atașează o copie de pe actul de identitate al aparținătorului /reprezentantului legal, va fi aprobată de medicul curant, șeful de secție unde a decedat bolnavul, șeful serviciului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire al decedatului;
-se poate acorda scutire de autopsie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum și în cazul decesului survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale.

Art.191 În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului și nu se întrunesc condițiile legale pentru prelevarea de organe și țesuturi, se va proceda după cum urmează:
-după 3 zile de la deces va fi anunțată, în scris, Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
-dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social;
-în situația în care între spital și instituțiile de învățământ medical superior uman există norme comune semnate de ambele instituții, dacă nu există probleme referitoare la diagnosticul și tratamentul aplicat și dacă pacientul nu a suferit de boli infectocontagioase, de exemplu: tuberculoza, SIDA etc, cadavrul poate fi preluat de serviciul pentru exploatarea cadavrelor al catedrei de anatomie din instituția de învățământ medical superior, dacă există un contract între cele două instituții;
-pentru cadavrele nerevendicate și nepreluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie din instituțiile de învățământ medical superior, se va efectua autopsia și va fi anunțată în scris primăria din raza teritorială a spitalului, aceasta urmând să înhumeze cadavrul în maximum 3 zile de la notificare.

Art.192 Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate în serviciul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu casa de asigurări de sănătate, din bugetul altor spitale care solicita examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care:

- a) recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet sau spital privat;
- b) pacientul solicită un consult histopatologic;
- c) pacientul este internat în spital, în regim cu plată.

Art.193 Prin persoane nerevendicate se înțelege acei pacienți nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I, de sot/sotie sau reprezentant legal, după caz, pe toată durata spitalizării, până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intra în grija statului. De asemenea, în această categorie intra și persoanele fără aparținători aliați în unitățile de îngrijire socială, cum sunt: cămine de bătrâni, cămine-spital etc.

Art.194 Prelevarea de organe și/sau țesuturi de la cadavre se face cu acordul scris al șefului de secție, al directorului instituției, al unui reprezentant al Comisiei de transplant de țesuturi și organe a Ministerului Sănătății și, după caz, al unui medic legist.

Art.195 Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse pentru o funcționare normală a laboratorului, asigură realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții a spitalului.

Art.196 Manipularea cadavrelor in cadrul spitalului se face dupa cum urmează:

-decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de garda care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa; medicul care a constatat decesul scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respecta protocolul aprobat de Anexa I din legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz. Medicul care a constatat decesul anunță medicul șef al liniei de gardă pe spital (medicul din linia I de gardă din specialitatea chirurgie generală) la telefon 0732334365 și, obligatoriu, serviciul de morgă la telefon 0756151111 sau interior 3474.

-după constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat, într-o camera special amenajată;

-după 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital a cel puțin unui frigider mortuar/camera frigorifică;

-anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către reprezentantul serviciului de morgă desemnat de conducerea spitalului;

-decedatul este adus dezbrăcat, fără obiect prețioase (inele, cercei, etc) învelit într-un cearceaf. Se va menționa în scris (pe biletul de însoțire a decedatului) prezența de proteze dentare fixe din metal și culoarea alb sau galben;

-decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățara de identificare cu următoarele: nume, prenume, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație, adresa și numărul de telefon al aparținătorului;

-în cazul donatorilor de organe și țesuturi, se respecta protocoalele aprobate pentru procedurile de prelevare.

Art.197 Decedatul trebuie însoțit către serviciul clinic de anatomie patologică de următoarele acte:

-biletul de însoțire al decedatului către Serviciul Clinic de Anatomie Patologică în care se include: nume, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP-ul, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant. Toate acestea într-un bilet tipizat, unic pentru întreaga țară;

-foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (semnătura, parafa, data efectuării);

-buletinul de identitate/carte de identitate/pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse Serviciului Clinic de Anatomie Patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii de la Biroul de Internări sub semnătura la nivelul Staționarului Central.

Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Toate actele sau manevrele medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

- a) Certificatul medical constatator de deces
- b) Necropsia
- c) Îmbălsămarea

Sectiunea III - Atribuțiile personalului

Art.198 Medicul Șef de Anatomie Patologică

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;

- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;

- verifică repartizarea sarcinilor de serviciu pentru medicii primari, medicii specialiști (din învățământ, din cercetare și cei plătiți de casa de asigurări), asistenta șefă, asistenții medicali de histopatologie și

- citologie, autopsieri, registratori medicali, îngrijitoare și răspunde de munca acestora;
- coordonează activitatea Colectivului de Cercetare din cadrul Serviciului și monitorizează buna desfășurare a proiectelor de cercetare derulate în cadrul programelor naționale și internaționale;
 - verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
 - verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
 - informează conducerea Spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
 - controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;
 - verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor;
 - verifică, periodic, modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
 - controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
 - respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studii individuale sau alte forme de educație continuă;
 - respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine;
 - programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profiilor de activitate;
 - ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
 - organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
 - organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
 - informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 - răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
 - controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
 - supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;
 - controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
 - respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
 - cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
 - respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare (OMS nr.1101/2016);
 - organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
 - răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;

Art.199 Medic Specialist Citologie - Anatomie Patologică

- să aibă competență în execuția tehnică a tuturor operațiilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- efectuează punerea în lucru a pieselor operatorii și participă la includerea pieselor la parafină și asigură activitatea diagnostică în ceea ce privește examenele intraoperatorii, citologice, histopatologice la parafină a pieselor operatorii a fragmentelor prelevate la necropsie și a biopsiilor. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii și pieselor de amputație, examinate și orientate până la diagnosticare;
- își dau acordul pentru eliberarea lamelor și blocurilor unor pacienți pentru investigație în alte instituții cu

condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și sub semnătura pacientului. În cazul în care medicul anatomo-patolog cere lame și blocuri din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor. Dacă în 3 zile nu poate da diagnosticul are obligativitatea a se adresa șefului secției pentru decizia finală. Medicul care răspunde de activitatea din morga (prin rotație săptămânală):

- verifică tabelele întocmite de autopsieri și le semnează dimineața și la ora 13³⁰;
- verifică dacă piesele de amputație au fost orientate;
- face autopsii ale avortonilor, feților morți și nou-născuților decedați în săptămâna respectivă;
- anunță secția (împreună cu autopsierul) care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul coordonator și șeful secției de anatomie patologică;
- semnează certificate de îmbălsămare;
- semnează scutirile de necropsie, în condiții legale;
- verifică decedații cunoscuți CML și cazurile sociale, să fie puse la loc vizibil și cu toate datele de identificare;
- sâmbăta, duminica și sărbătorile legale medicul care a fost desemnat prin rotație, face de gardă pentru eventualele urgente.

Art.200 Medic Specialist Histopatologic - Anatomie Patologică

Are responsabilitatea diagnosticului necroptic, citologic și histo – patologic (extemporaneu și la parafină).

1) Activitatea din laboratorul de histopatologie:

1.1. În timpul examenului extemporaneu s-au cu ocazia orientării pieselor chirurgicale, medicul anatomopatolog după ce a fost sesizat de asistent ia legătura cu medicul intervenționist sau cu serviciul clinic de unde provin biopsii/piese chirurgicale a căror pașaport de însoțire al prelevatelor nu este completat în întregime (date de identitate ale bolnavului: nume, prenume, vârsta, număr foaie de observație/număr din registrul de consultații și numărul carnetului de asigurare medicală; motivele de trimitere: diagnostic, suspiciunile de diagnostic, antecedente patologice, etc.; numele scris citeț sau parafă medicului care trimite prelevatul la laborator; data de trimitere) și completează corect pașaportul.

1.2. Orientează piesele chirurgicale/piese de la necropsii, descrie aspectul macroscopic (are obligația să descrie și să anunțe operatorul dacă biopsia/piesa chirurgicală a fost adusă în cantitate insuficientă, tardiv sau în condiții improprii de conservare), prelevează secțiuni/fragmente pentru examenul microscopic extemporaneu sau la parafină, le așează în punguțe de tifon sau în recipiente împreună cu numărul de identificare), verifică ce s-a scris la descrierea macroscopică, precizează în scris data orientării și semnează pașaportul, răspunzând de corectitudinea datelor; păstrarea pieselor până la darea rezultatului histopatologic este la latitudinea medicului anatomopatolog.

1.3. Participă la includerea fragmentelor deshidratate în parafină, pentru o mai mare precizie a diagnosticului.

1.4. Primește cupele histologice (la terminarea procesării de către tehnicieni), semnează pentru primirea lor, precizând și data.

1.5. Efectuează citirea lamelor în maxim 3 zile, apoi dacă este cazul, se adresează șefului de secție pentru finalizarea diagnosticului histopatologic.

1.6. Scrie / dictează / controlează corectitudinea transcrierii protocolului histopatologic care cuprinde: descriere macroscopică, descriere microscopică, diagnostic (inclusiv grading și stadializări, când este cazul) fiind direct răspunzător.

1.7. După diagnosticare, lamele sunt returnate tehnicienilor care le păstrează, minim 10 ani.

2. Activitatea din prosectură:

2.1. Anunță șeful de serviciu/direcția, când decedatul, deși a primit scutire de necropsie, are suspiciuni de caz medico-legal. În cazul unui decedat din cauze care intră sub incidență medico-legală sau este un caz social, registraturile Laboratorului de Anatomie Patologică și a serviciilor clinice unde s-a produs decesul pornesc demersurile necesare.

2.2. Participă la efectuarea necropsiei decedatului (adult sau copil) împreună cu asistentul de prosectură, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, răspunde de procesul de îmbălsămare a cadavrului.

2.3. Stabilește diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedaților, stabilește împreună cu medicul clinician diagnosticul de deces pe care îl semnează fie medicul clinician fie medicul anatomo - patologic;

2.4. Protocolul de necropsie și diagnosticul anatomo - patologic se scriu în aceeași zi de către medicul

anatomo - patolog care semnează, codifică și își pune parafa.

2.5. Verifică timp de o săptămână, prin rotație :

- tabelele cu decedații existenți în morgă (întocmite de asistenții autopsieri la ora 8 și la ora 13⁰⁰);
- corectitudinea datelor de identificare a decedaților din Registrul de evidență al decedaților din prosectură;
- scutirile de necropsie;
- activitatea de completare a certificatelor constatatoare de deces (corectitudinea copierii diagnosticelor în foile de observație și în calculator);
- urmărește întocmirea actelor necesare de către operatorul de date din prosectură și / sau registratură a Laboratorului Clinic de Anatomie Patologică atât pentru cazurile sociale cât și pentru cele medico-legale.

Art.201 Chimist - Laborator de Imunohistochimie

- să aibă competența în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de imunohistochimie/citologie pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- să aibă competența în execuția tehnicii tehnici de imunohistochimie, algoritme de diagnostic în imunohistochimie, biochimie clinică;

Art.202 Biolog - Compartiment Laborator de imunohistochimie/citologie

- să aibă competența în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de imunohistochimie/citologie pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- să aibă competența în execuția tehnicii de citologie, algoritme de diagnostic în imunocitochimie și imunohistochimie, aspecte citologice medicale;

Art.203 Asistentul medical șef - Serviciul de Anatomie Patologică

- să aibă competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului și de a coordona și controla prestația personalului mediu și ajutor;
- repartizează sarcinile de serviciu pentru asistenții medicali de histopatologie și citologie, autopsieri, registratori medicali, îngrijitoare și răspunde de munca acestora;
- răspunde de buna aprovizionare a materialelor consumabile (independent sau la solicitările șefului de serviciu);
- supervizează condica de prezență, controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează șeful de serviciu și directorul de îngrijiri asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care se iveste sau s-ar putea ivi în cadrul serviciului;
- controlează raportarea către șeful serviciului și directorului de îngrijiri a datelor statistice pe laboratoare și prosectură;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- asigură păstrarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției serviciului, conform normelor în vigoare;
- respecta codul de etică al asistentului medical și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din laborator, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator, directorul de îngrijiri medicale;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă a personalului medical din subordine;
- participă la evaluarea personalului sanitar din subordine ori de câte ori este necesar, în cadrul comisiei de evaluare;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată, desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de serviciu și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de aprovizionarea serviciului cu instrumentar și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării serviciului conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezentare a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- răspunde de menținerea unui climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor, respectând drepturile pacientului;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de serviciu, suplimentarea personalului conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale din unitate;
- în cazul constatărilor unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul serviciului, propune modul de rezolvare și informează medicul șef al serviciului, directorul de îngrijiri medicale și liderul de sindicat al serviciului;
- întocmește graficul de lucru lunar, asigură folosirea judicioasă a personalului pe perioada concediilor de odihnă;
- în lipsa ei delegă alt cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef, prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri medicale;
- întocmește graficul concediilor de odihnă conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul unității și sindicatul și informează directorul de îngrijiri medicale de unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- are obligația de a coordona repartizarea elevilor școlilor postliceale și colegiilor medicale, însoțiți de instructorul de practică, urmărește și controlează activitatea acestora;

Art.204 Asistent Autopsier - Laborator de prosectură (autopsie)

Asistenții de prosectură, prin rotație săptămânală, coordonează activitatea din morgă având următoarele responsabilități:

- verifică intrările decedaților adulți, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în *registrele de evidență de la registratură* și în frigiderele din morgă, în ceea ce privește identificarea lor (prezenta la loc vizibil a unor benzi de leucoplast pe care sunt scrise cîte date de identificare: numele, prenumele, vârsta numărul foii de observație, secția de unde provin, dacă sunt cazuri sociale sau cazuri cunoscute ca fiind medico-legale). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- verifică să corespundă datele de identitate din foaia de observație cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat;
- înregistrează datele de identitate luate din foaia de observație clinică, într-un *registru de evidență a deceselor*. În prealabil datele de identitate se confruntă cu datele de pe leucoplastul atasat cadavrului (nume, prenume, vârsta, FO și secția de unde provine);
- verifică foile de observație care trebuie să cuprindă epicriza, diagnosticul clinic și diagnosticul de deces;
- zilnic la ora 8 întocmește un *tabel cu toate intrările în morgă* (decedați adulți, feți morți, avortoni și piese de amputație). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală;
- zilnic la ora 13⁰⁰ întocmește un *tabel cu toate cazurile care rămân în morgă* după această oră; în acest tabel se trece și situația decedaților (caz medicolegal, caz social, etc.). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală;
- anunță medicul de serviciu de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare corecte nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul

coordonator și șeful laboratorului de anatomie patologică. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;

- așează la loc vizibil cazurile ce vor fi predate IML-ului și anunță operatorul de date, de serviciu de după-amiază despre existența lor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică potrivit legislației în vigoare;
- răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

Art.205 Asistent Medical - Laborator de histopatologie

- Primeste prelevatele de citologie (*deocamdata* frotiuri cervicovaginale și amprente; *in viitor* lichide din epansamente sau secreții și apozitii din punctii cu ac fin sau periaje de mucoase, biopsii și piese chirurgicale).

-Verifică prezenta fragmentelor biopsice sau a prelevatului citologic, corectitudinea întinderii frotiului și fixarea lui, concordanța dintre denumirea de pe biletul de trimitere și piesa trimisă. Dacă modul de fixare al pieselor nu este corespunzător atunci va anunța medicul anatomo-patolog. În eventualitatea că piesa este proaspătă o va fixa în formol.

-Pasaportul de însoțire al prelevatelor, trebuie să conțină:

- date de identitate ale bolnavului: nume, prenume, vârsta, număr foaie de observație și numărul carnetului de asigurare medicală;
- motivele de trimitere: diagnostic, suspiciunile de diagnostic, antecedente patologice, etc.;
- numele scris citat și parafa medicului care trimite prelevatul la laborator;
- data de trimitere;

Atunci când cele enunțate la punctul b. nu sunt corespunzătoare prelevatele și pasaportul, vor fi returnate până la completarea datelor și se va anunța *medicul anatomopatolog*.

-După aceste verificări tehnicianul semnează de primire în caietul celui care a adus, piesele răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate.

-Pregătește materialul și instrumentarul necesar în vederea punerii în lucru și participă la orientarea piesei care se realizează de către *medicul anatomopatolog*. Scrie descrierea macroscopică dictată de acesta, asista la prelevarea de fragmente pentru examenul microscopic și pregătește aceste fragmente (aranjarea fragmentelor în casete sau în recipiente împreună cu numărul de identificare), asistă când medicul anatomopatolog precizează în scris data orientării și semnează pasaportul, răspunzând de corectitudinea datelor; participă la includerea în parafină împreună cu medicul anatomopatolog. Răspunde de păstrarea piesei orientate până la diagnosticul histopatologic la indicațiile medicului anatomo-patolog.

- Înregistrează în registrul datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor.

- Prelucreză piesele până la obținerea unei lame colorate uzual (hematoxilina-eozină) și a unei lame albe pentru eventuale colorații speciale pentru citologie se face fixare și colorații Papanicolaou (frotiuri mucus și/sau cervico-vaginale) sau Giemsa (frotiuri uscate la aer).

Timpul de lucru este:

- 7 zile lucrătoare ±1 – 2 zile pentru biopsii;
 - 10 zile lucrătoare ±1 – 2 zile pentru piese chirurgicale, de la necropsii, etc.;
 - pentru piese care necesită decalcifieri sau alte tehnici speciale timpul se prelungește în funcție de ficare prelevat;
 - 1 zi pentru colorațiile preparatelor citologice;
- Supraveghează centrifugarea preparatelor lichide.
- Efectuează colorația Papanicolaou pentru frotiuri cervico-vaginale.
- Efectuează colorația Giemsa pentru frotiurile fără mucus, uscate în aer.
- Încredințează medicului lamele (la terminarea procesării) iar acesta va semna pentru primirea lor, precizând și data.
- După diagnosticarea de către medicul anatomo-patolog, lamele sunt returnate tehnicienilor care le păstrează, 10 ani. Tehnicianul asigură la cererea bolnavilor eliberarea lamelor sau a blocurilor sub semnatura, cu acordul medicului anatomo-patolog, cu condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și albe. În cazul în care medicul anatomo-patolog cere lame și blocuri din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor.
- Prepară, pregătește coloranți și anumiți reactivi precum și soluții dezinfectante necesare în laborator.

- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, supravegheaza colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform normelor in vigoare.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare.
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
- Sprijina noul angajat in procesul de integrare in cadrul colectivului sectiei, si-l îndruma în deprinderea tehnicilor de laborator specifice.

Art.206 Registratorul Medical – Serviciul de Anatomie Patologica

- să posede și să utilizeze corect vocabularul medical specific;
- redactează buletinele histopatologice în max. 24 ore de la primirea lor de la medicul anatomopatolog și le înregistrează corect în registrul de rezultate histopatologice;
- duce și eliberează sub semnătură, buletinele histopatologice asistentelor coordonatoare ale clinicilor;
- rezolvă toate problemele de registratură ale serviciului: corespondență; înregistrarea intrărilor și ieșirilor documentelor; arhivarea buletinelor histopatologice; verificarea înregistrării corecte a numărului foii de observație, a Casei de Asigurări de Sănătate și a numărului de cont ale bolnavului tratat; este capabil să înlocuiască activitatea operatorului de date din prosectură: înregistrarea foilor de observație ale decedaților și eliberarea lor, sub semnătură, către serviciul de statistică; îndosarierea scutirilor de necropsie cu toate avizele; verificarea înregistrării corecte a numărului foii de observație, a Casei de Asigurări de Sănătate și a numărului de cont ale bolnavului tratat scriind și codificând în calculator diagnosticele de deces; întocmește documentele pentru cazurile sociale;
- centralizează datele statistice pe laboratoare, le prezintă pentru verificare și semnare asistentei șefe și șefului de serviciu;
- răspunde de siguranța registrelor, foilor de observație, buletinelor histopatologice, ștampilei, etc.;

Art.207 Autopsier - Serviciul de Anatomie Patologica

Autopsierii/asistenții de prosectură, prin rotație săptămânală, coordonează activitatea din morgă având următoarele responsabilități:

- verifică intrările decedaților adulți, feților morți, avortonilor și pieselor de amputatie, în *registrele de evidență de la registratură*, și în frigiderele din morgă, în ceea ce privește identificarea lor (prezenta la loc vizibil a unor benzi de leucoplast pe care sunt scrise citeț datele de identificare: numele, prenumele, vârsta numărul foii de observatie, sectia de unde provin, dacă sunt cazuri sociale sau cazuri cunoscute ca fiind medico-legale). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat.
- verifica sa corespunda datele de identitate din foaia de observatie cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat.
- înregistreaza datele de identitate luate din foaia de observatie clinica, într-un *registru de evidenta a deceselor*. În prealabil datele de identitate se confruntă cu datele de pe leucoplastul atasat cadavrului (nume, prenume, varsta, FO si sectia de unde provine).
- verifica foile de observatie care trebuie sa cuprinda epicriza, diagnosticul clinic si diagnosticul de deces.
- zilnic la ora 8 întocmește un *tabel cu toate intrările în morgă* (decedați adulți, feți morți, avortoni și piese de amputatie). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală.
- zilnic la ora 13⁰⁰ întocmește un *tabel cu toate cazurile care rămân în morgă* după această oră; în acest tabel se trece și situația decedaților (caz medicolegal, caz social, etc.). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală.
- anunță medicul de serviciu de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare corecte nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul coordonator și șeful laboratorului de anatomie patologica. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat.
- așează la loc vizibil cazurile ce vor fi predate IML-ului și anunță operatorul de date, de serviciu de după-amiază despre existența lor.

Individual, fiecare autopsier:

- verifică dacă decedatul adus din serviciile clinice are eticheta de leucoplast pe care sunt scrise datele de identitate: nume, prenume, vârstă, număr foaie de observație și secția de la care provine;
- verifică să corespundă datele de identitate din foaia de observație cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat.
- verifică eventuale semne de agresiune de pe corpul celui decedat.
- înregistrează datele de identitate ale cadavrului în registrul de evidență a deceselor. Înregistrează cine a eliberat actul constatator de deces și cine a ridicat cadavrul (se înregistrează seria și nr. B.I.). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- verifică eventuala prezență a motivelor medico-legale de deces în foaia de observație. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- anunță medicii anatomo-patologi când decedatul, deși a primit scutire de necropsie, are suspiciuni de caz medico-legal. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- în cazul unui decedat din cauze care intră sub incidența medico-legală sau este un caz social, anunță operatorul de calcul arondat care va anunța asistenta coordonatoare din serviciul clinic unde s-a produs decesul ca să pornească demersurile necesare;
- pregătește instrumentarul în vederea efectuării necropsiei și așează cadavrul pe masa de necropsie;
- participă la efectuarea necropsiei decedatului împreună cu medicul anatomo-patolog, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histo-patologic, îmbălsămează, coase și face toaleta sumară a cadavrului;
- după necropsie sau îmbălsămare eliberează cadavrul aparținătorilor în timpul orelor de program sau îl depozitează în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii;
- pentru cazurile sociale urmărește păstrarea cadavrului, conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul clinic unde s-a produs decesul și de operatorul de date arondat prosecturii;
- pentru cazurile medico-legale se păstrează cadavrul conform legii și se eliberează după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul unde a fost internat. Dacă eliberarea se efectuează în afara orelor de program vor fi luate datele delegatului IML de la serviciul de gardă și din registrul de aducere al decedaților din Registratura Laboratorului de Anatomie Patologică; aceste date vor fi trecute în registrul de evidență al decedaților din prosectură;
- pentru decedații scutiți de necropsie, verifică aprobările obținute de la medicul curant, de la șeful de secție clinică, de la medicul anatomo-patolog de serviciu în săptămâna respectivă și de la direcție, ca și copiile xerox ale buletinelor de identitate ale decedatului și ale celui care ridică cadavrul, confruntându-le cu originalele. Va urmări corecta identificare a cadavrului și legitimarea persoanei care preia decedatul. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- se asigură că decedatul părăsește morga odată cu Certificatul Constatator de Deces. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- instruește aparținătorii să meargă la primărie pentru a primi certificatul de deces. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la necropsii și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției sălii de necropsie, conform normelor în vigoare;

Art.208 Îngrijitoare - Compartiment Prosectura-Morga

- efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru;
- execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentelor medicale din laborator;
- se asigură de buna funcționare a camerei frigorifice în scopul păstrării corespunzătoare a cadavrelor;
- asigură transportul pieselor necroptice și a biletului cu date de identitate la laboratorul de histologie în vederea examenului histopatologic;
- la venirea și la terminarea programului de lucru verifică robinetele și instalațiile de gaze, apă electricitate; închide ferestrele și ușile;
- respectă programul de lucru cu efectuarea integrală a timpului de muncă și orice alte sarcini trasate de personalul ierarhic superior;

Art .209 Îngrijitoare - Laboratorul de histopatologie

- efectueaza curatenia incaperilor si a suprafetelor de lucru;
- executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentelor medicale din laborator;
- executa, sub supravegherea asistentelor din laborator, curatarea si spalarea sticlarii, a materialelor si instrumentarului folosit după orientarea pieselor operatorii, a recipientelor in care au fost fixate biopsiile, sau au fost depuse piesele operatorii sau prelevatele de la necropsii;
- pregateste lamele si lamelele microscopice: efectueaza spalarea si albuminarea acestora;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți;
- colectează resturile din piesele operatorii și de la necropsii, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale in vigoare;
- în timpul operatiilor de curatenie are grija sa nu deplaseze sau sa deterioreze aparatele si instrumentele de laborator;
- la venirea si la terminarea programului de lucru verifica robinetele si instalatiile de gaze, apa, electricitate; inchide ferestrele si usile;

CAPITOLUL XII

SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

Sectiunea I – Organizare

Art.210 Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a Hotărârii Guvernului nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico – legale aprobate prin Ordinul Ministrului Justiției și al Ministrului Sănătății nr. 1134/C/255/2000.

Art.211 Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico – legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delict, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico – legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

Art.212 Conducerea Serviciului de medicină legală este asigurată de medic șef serviciu subordonat din punct de vedere administrativ conducerii spitalului.

Art.213 Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală cu sediul la Institutul de Medicină Legală „Mina Minovici ” din București.

Art.214 Serviciile medico – legale prestate de Serviciul Județean de Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate să efectueze contra cost, veniturile astfel realizate urmând a fi utilizate conform prevederilor legale.

Art.215 Serviciul Județean de Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii.

Art.216 Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Sectiunea II – Atributiile Serviciului Județean de Medicină Legală

Art.217 Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții:

- efectuează expertize și constatări medico – legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a

- instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico – legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
 - efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
 - efectuează noi expertize medico – legale, cu excepția celor care intra în competența institutelor de medicină legală;
 - pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
 - pun la dispoziție Institutului de Medicină Legală” Mina Minovici” București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
 - participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor;

Secțiunea III – Atribuțiile personalului

Art.218 Medic Legist Șef

- respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- organizeaza, indruma si controleaza buna desfasurare a activitatii SJML conform competentei teritoriale;
- reprezinta SJML in fata autoritatilor publice;
- fundamenteaza si elaboreaza planul de buget anual al SJML;
- dispune masuri pentru asigurarea indeplinirii de catre intregul personal al SJML a sarcinilor si indatoririlor care rezulta din fisele posturilor;
- asigura gestionarea imaginii publice a SJML;
- asigura si coordoneaza activitatea de adaptare a legislatiei nationale si a reglementarilor internationale in domeniul medicinei legale in cadrul SJML;
- decide in ceea ce priveste efectuarea de promovari, acordarea de recompense/ motivari;
- propune aplicarea de sanctiuni conform Codului muncii;
- promoveaza interesele SJML in relatiile cu tertii;
- supravegheaza si controleaza din punct de vedere stiintific si metodologic expertizele si constatarile medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putand dispune refacerea acestora partiala sau totala in cazul in care constata deficiente. Are dreptul sa verifice orice tip de lucrare sau activitate profesionala desfasurata de medicii legisti din subordine;
- verifica respectarea de catre intregul personal a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare unitate stabilite prin regulamentul intern al institutiei;
- întocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat si le comunica anual conducerii unitatii angajatoare;
- verifica respectarea programului de lucru in cadrul serviciului de medicina legala pe care il conduce;
- repartizeaza efectuarea lucrarilor medico-legale in functie de complexitate si dificultatea acestora corespunzator nivelului de competenta si gradului de pregatire al personalului de subordine;
- în caz de imposibilitate a exercitarii atributiilor, medicul legist sef poate delega exercitarea atributiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competenta corespunzatoare din cadrul colectivului SJML;
- în limitele competentei, poate face parte din componenta unei comisii care efectueaza o noua expertiza medico-legala;
- respecta programul de permanenta si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relatii de buna colaborare profesionala. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare. Se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML in vederea ridicarii cadavrului;

- aproba referatele intocmite de salariatii din subordine prin care se solicita achizitia materialelor, instrumentelor si oricaror obiecte necesare activitatii laboratorului;
- aproba cererile de concedii de odihna ale personalului, conform programarii anuale, astfel incat activitatea SJML sa fie asigurata eficient si in mod continuu;
- aproba, in mod exceptional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
- efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectueaza constatările si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza constatările medico-legale, expertizele medico-legale si noile expertize medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare. Completeaza certificatul medical constatator al decesului. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
- supravegheaza in mod direct momentul recoltării si sigilării probelor de autopsier si momentul etichetării acestora;
- nu permite accesul la autopsie al altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine;
- în cazul in care, in decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
- în cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;
- raspunde de exactitatea datelor inscrite in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare;
- este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
- aplica metodologia prevazuta in legislatia specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;
- raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata;
- verifica si semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, in vederea facturării acestora catre institutiile emitente ale ordonantelor;
- semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite institutiilor care au solicitat lucrari medico-legale;
- în cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, dupa efectuarea unei lucrari medico-legale, inainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie;
- pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal;
- foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
- participa la activitatea stiintifica a unitatii;

Art.219 Medicul Legist de Specialitate

- respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- poate părăsi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef;
- respecta programul de garda si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relatii de buna colaborare profesionala;
- efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare;
- se asigura de emiterea ordonantei de efectuare a autopsiei de catre organele de urmarire penala;
- comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML in vederea ridicarii cadavrului;
- efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii si
- intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectueaza constatari medico-legale completand formularul de examinare clinica in cazul recoltarii de probe biologice in vederea determinarii alcoolemiei si prezentei de substante psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei in vigoare;
- efectueaza constatările si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza constatările medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari si expertizele medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmeste după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare;
- completeaza certificatul medical constatator al decesului;
- comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora;
- semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
- supravegheaza in mod direct momentul recoltarii probelor biologice de catre autopsier si etichetarea acestora;
- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef;
- în cazul in care, in decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
- în cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;
- raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare;
- este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
- poate fi desemnat sa faca parte din componenta comisiei de expertiza medico-legala psihiatrica sau din Comisia de Intrerupere/ Amanarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;
- execută lucrările medico-legale care ii sunt incredintate dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica si urmărește ca acestea să fie eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare;
- raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata;
- efectuează examenarile de persoane numai in cabinetele de consultatii;

- în mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examinarile la domiciliu sau la reședința persoanei examinate;
- în cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod exceptional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înaintează informațiile solicitate sub forma de „constatări preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;
- elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;
- pastrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces;
- participă la manifestări științifice, de perfecționare organizate în țară și străinătate;
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- participă la activitatea științifică a unității nici un fel de acțiuni în nume propriu, care implică instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;

Art.220 Asistent medical Histopatologie

- primește și verifică probe histopatologice de la Laboratorul de prosectură al SJML Constanța;
- asistă la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- procesează țesuturi, procedează la includerea lor în parafină, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul SJML Constanța;
- asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;
- tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

Art.221 Asistent medical - Laboratorul de Toxicologie

- verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanța dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
- înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
- asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepiedemice la locul de muncă;

- participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
- asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
- întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
- participă la prepararea reactivilor necesari în laborator;
- prepara frotiurile de urme de sperma pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;
- prepara frotiul cu sange și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoaneleor vii sau a decedaților;
- raspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante etc);
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;

Art.222 Asistent medical cabinet

- primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispense de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
- efectueaza la indicatia medicului legist pansamente si dezinfectia plagilor deschise, precum si alii tratamente prescrise de medicul legist;
- pastreaza evidenta certificatelor medico-legale si a documentelor medicale necesare intocmirii lor;
- întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- semnaleaza medicului legist cazurile urgente;
- recolteaza la indicatia medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- în relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist și șef);

Art.223 Registratorul medical

- are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SJML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;
- asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si primeste corespondenta adresata SJML;
- primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- tehoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
- răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
- răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
- urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;

- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația șefului Serviciului Județean de Medicină Legală);
- răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;

Art.224 Autopsier

- respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
- este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale;
- atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti);
- efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, mușchi, os spongios - pentru determinarea grupului sanguin/recoltări de produse pentru teste ADN/secretie bucala, vaginala și anală - pentru evidentierea spermei/tampon cu secretie traheo-bronsică - pentru determinarea statusului secretor/neselector/fragmente de organe – pentru examen histopatologic/umoare vitrosă, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac și continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/depozit subunghial, fire de par – pentru cercetări criminalistice și orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
- etichetează, conservă și transportă probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnatura, cu adrese de înaintare întocmite de medici;
- este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acesta îi sunt încredințate;
- asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
- după finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate;
- participă la îmbracarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului către aparținători într-o formă cât mai bună;
- participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces alături de: organul de poliție și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezența medicului legist șef;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și, după caz, cosmetizare, în vederea predării către aparținători;
- asigură curățenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte;
- nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către Societățile de Prestări Servicii;
- în relațiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează;
- anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;

-folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
-curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;

Art. 225 Îngrijitoarea

-efectuează zilnic curatenia tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
-curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
-efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
-curată și dezinfectează instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultație, conform indicațiilor primite de la asistenta;
-transporta gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
-manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
-manipulează deseurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
-păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
-răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;

CAPITOLUL XIII

CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Secțiunea I – Organizare

Art.226 Organizarea și desfășurarea activităților din Centrul de Hemodializă este reglementată prin OMS nr. 1718 din 23.12.2004.

Art.227 Centrul de Hemodializă funcționează ca o unitate independentă, cu regim de secție, fiind condusă de un medic șef.

Art.228 Serviciile minimale oferite în Centrul de Hemodializă sunt:

Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);

1. Consultație și urmărire medicală de către un medic specialist în nefrologie;
2. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
3. Educație Sanitară a pacienților;
4. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei;
5. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
6. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
7. Servicii de psihoterapie;
8. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor;
9. Transportul bolnavilor de la domiciliu.

Art.229 Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament. Selecționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei.

Art.230 Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite și Regulamentul de Funcționare al Unității. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat.

Art.231 După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament.

bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Art.232 Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- când există indicații medicale;
- capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- se înființează noi unități de dializă;
- la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.);
- pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări etc.

Art.233 Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român.

Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic, Registru Renal Român.

Art.234 Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite.

Art.235 În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului.

Art.236 Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
 - fișa de spitalizare de zi completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
 - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă – adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat.
- c) Carnetul bolnavului dializat;
- d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi.

Secțiunea II – Atribuțiile personalului

Art.237 Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost -- eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă;

- întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
- respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor în vigoare ;

Art.238 Medicul din Centrul de Hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- efectuează examenele clinice de bilanț, lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal;
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;

Art.239 Asistentă șefă are în principal următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activitate în ture al personalului, precum și programarea concediilor de odihnă cu consultarea salariaților;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală ambulatorie cu materiale necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fixarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/ șuntului reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;

Art.240 Asistentă medicală are în principal următoarele atribuții:

- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta

bolnavului înainte de începerea dializei;

-verifică starea căii de abord vascular înainte fiecărei dialize;

-respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;

-răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;

-asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;

-măsoară și notează la interval de ½ oră s-au de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;

-informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;

-intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;

-recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în protocolul de dializă;

-completează protocolul de hemodializă;

-nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;

-predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;

-convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;

-nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;

-cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino-și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;

-asigură spălarea și dezinfectia aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;

-supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;

-participă la vizita medicului;

-participă obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;

Art.241 Tehnicianul de aparatură medicală are în principal următoarele atribuții:

-lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;

-răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;

-răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;

-răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfectia periodică a acestora, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);

-verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;

-răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește respectarea normelor tehnice de exploatare a aparaturii de dializă și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;

-răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;

-împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;

Art.242 Personalul auxiliar are în principal următoarele atribuții:

-curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;

-asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;

-ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează dializa ambulatoriu;

-spală vasele utilizate la prepararea dializantului;

-curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;

-transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;

-asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;

-transportă gunoii, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții

corespunzătoare;

-servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;

-însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

Art.243 Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

-înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;

-ține evidența fișelor bolnavilor tratați;

-răspunde de menținerea arhivei unității;

-verifică funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon);

-transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;

CAPITOLUL XIV

SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Sectiunea I – Organizare

Art.244 Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 la nivelul tuturor unităților sanitare cu paturi, de stat sau private.

Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța.

Art. 245 Activitatea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este condusă de un medic șef cu specialitatea epidemiologie, care va fi și membru în Comitetul director al spitalului. Șeful serviciului va fi autorizat prin decizia managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și Activitatea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop sau prin contractarea de prestări servicii specifice.

Art.246 În cadrul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea respectivă sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu.

Art.247 Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se constituie cu minim 5 posturi.

Art.248 În toate unitățile sanitare cu paturi se va înființa **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**, din care face parte : șeful serviciului; medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor; directorul medical; directorul de îngrijiri, farmacistul; microbiologul/ medicul de laborator cu care unitatea are contract; toți șefii de secție

Sectiunea II –Atribuții

Art.249 Atribuțiile principale ale Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful serviciului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană a infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Secțiunea III - Atribuțiile personalului

Art.250 Medicul sef are următoare atribuții:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană a infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului, conform procedurii existente in acest sens;
- propune programul de lucru al personalului din subordine;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii profesionale, conform reglementarilor legale în vigoare;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului din subordine;
- propune planul de perfectionare profesionala pentru personalul din subordine;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioadele de absenta legala;

Art.251 Asistentul medical de igienă și sănătate publică are următoare atribuții:

- activitatea o desfășoară în cabinetul medical, în secțiile de spital;
- identifică problemele din secții, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- întocmește sub semnătura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
- întocmește următoarele acte, urmare a activității desfășurate în obiectiv: proces verbal de constatare a condițiilor igienico – sanitare, nota de control, expertizează;
- referatul de expertiza a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației sanitare de funcționare;
- participă, organizează și răspunde împreună cu echipa, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:
 - imunizări active și pasive;
 - screening-ul populației;
 - campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
- efectuează controale la persoane fizice și în colectivități, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de lupă în focar, ce se impun;
- pentru grupurile cu risc epidemiologic efectuează anchetă epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc.; asigurând transportul la laborator, în condiții optime urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri de soluționare;
- verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- controlează cu aparatura din dotare, microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase;
- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate obiectivele din sector) urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere;
- verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare. Actualizează, completează și prelucrează bazele de date;

- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide) a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) și a produselor biologice rezultate din activitate, respectând Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 și a Codurile de Procedură;
- controlează și verifică respectarea Ordonanței Ministerului Sănătății privind prevenirea Infecțiilor Nozocomiale și Condițiilor Igienico Sanitare;
- verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistentei medicale și organizează instruirea asistenților medicali din unitate și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului conform legislației în vigoare;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate pentru populație și pentru personalul angajat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical și Legea asistentului medical;
- respectă graficul de lucru;
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut care, va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.252 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art.253 Atribuțiile farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art.254 Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

Atribuțiile agentului DDD

- asigura dezinfecția curentă și terminală prin pulverizare și aerosolizare sub îndrumarea asistentelor de igienă și la indicația medicului epidemiolog;
- asigura dezinfecția zilnică la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare secție din spital;
- răspund de transportul substanțelor dezinfectante, cutii pentru deseuri, detergenți de la magazinele centrale la magazia SPCIN
- asigura și răspund de aplicarea normelor și tehnicilor DDD, conform legislației în vigoare
- să cunoască și să aplice normele de manipulare, transport și depozitare a dezinfectanților și pesticidelor din magazia SPCIN
- să cunoască folosirea aparatelor și ustensilelor cu care lucrează;
- să păstreze aparatura în bune condiții prin prelucrare și păstrare adecvată după folosire;
- să aibă noțiuni de bază privind toxicologia dezinfectanților și pesticidelor pentru prevenirea reacțiilor adverse;
- să țină evidența acțiunilor DDD efectuate conform indicațiilor asistentelor de igienă desemnate de medicul epidemiolog;

Art.255 METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

Scop: reducerea riscului de infecție postexpunere la sânge și la alte produse biologice la personalul care lucrează în sistemul sanitar

Obiective:

- a) estimarea incidenței expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar;
- b) ierarhizarea factorilor de risc (proceduri, dispozitive, timpul de lucru etc.);
- c) evaluarea respectării precauțiilor standard;

- d) sensibilizarea personalului medical în sensul cunoașterii riscului expunerii la sânge și la alte produse biologice și a aplicării măsurilor de prevenire a acestor expuneri accidentale și a consecințelor acestora;
- e) aplicarea corectă a măsurilor profilactice primare și secundare.

Tip de supraveghere: pasivă - colectarea datelor privind expunerea la produse biologice a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar.

Datele privind raportarea expunerii accidentale la produse biologice sunt colectate pe baza:

- fișei de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1 din OMS 1101/2016);
- tabelului privind evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar cu expunere accidentală la produse biologice (figura 2 din OMS 1101/2016);
- fișei unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar (figura 3 din OMS 1101/2016).

Definiții:

- a) persoana care lucrează în sistemul sanitar - orice persoană (angajat, student, voluntar) ale cărei activități implică contactul cu pacienți, sânge sau alte produse biologice provenite de la pacient, în cabinete, secții, compartimente sau laboratoare;
- b) expunere cu risc de infecție HIV, VHB, VHC, care necesită profilaxie postexpunere profesională (PPEP) - accidentarea transcutană (de exemplu: înțepătura cu ac sau tăietura cu un obiect tăios), contactul mucoaselor sau al pielii care prezintă leziuni ce îi afectează integritatea (de exemplu: expunerea pe o piele cu excoriații, tăieturi, delabrări, flicte, eczeme sau alte afecțiuni dermatologice) sau contactul cutanat cu o piele intactă, dar cu o durată prelungită (de exemplu: câteva minute și chiar mai mult) sau implicarea unei suprafețe întinse de contact cu sânge, țesuturi sau alte produse biologice contaminate vizibil cu sânge;
- c) produse biologice - 1. spermă, secreții vaginale; 2. fluide (lichid cefalorahidian, sinovial, pleural, peritoneal, pericardic, amniotic); 3. concentrate de HIV (în laboratoare). În absența sângelui vizibil în salivă, lacrimi, sudoare, urină, fecale, lapte aceste produse biologice nu sunt considerate cu risc de infecție HIV și nu impun măsuri de profilaxie antiretrovirală și de supraveghere medicală PPEP;
- d) caz de expunere profesională - orice persoană care lucrează în sistemul sanitar și care a suferit o expunere accidentală cu risc de infecție HIV, VHB, VHC prin contact cu sânge sau alte produse biologice considerate cu risc de infecție.

Populația-țintă: persoanele care lucrează în sistemul sanitar, respectiv: personalul medico-sanitar și de îngrijire/auxiliar/tehnice, persoane aflate într-o formă de învățământ, voluntari.

Unitățile-țintă: unitățile sanitare publice, indiferent de subordonare și private .

Art.256 Atribuții în unitățile sanitare cu paturi :

I. Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidentală

a) Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale produse biologice, respectiv:

1. îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutană: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă

3. vaccinare postexpunere:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

b) Medicul șef de secție/compartiment sau medicul șef de gardă:

- completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);

- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

II. Unitatea sanitară în care s-a produs expunerea accidentală

- asigură prelevarea și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă și persoana expusă accidental la produse biologice, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, antiHBs, antiHBc, antiVHC, test HIV;
- asigură evaluarea persoanei expuse accidental de către medicul infecționist din spital sau trimiterea persoanei expuse către secția/spitalul de boli infecțioase/consult interdisciplinar;
- asigură vaccinarea antihepatită B, în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau a trecut prin boală;
- pentru cazurile în care chimioprofilaxia pentru infecția HIV este necesară, aceasta este asigurată de secția/spitalul de boli infecțioase.

III. Laboratorul spitalului în care a avut loc expunerea accidentală

- efectuează testele solicitate atât pentru persoana expusă, cât și pentru pacientul-sursă;
- comunică rezultatele testărilor serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în termen de 24 de ore.

IV. Serviciul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale din spitalul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice

- răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale și metodele de prevenire;
- participă împreună cu medicul infecționist la evaluarea riscului de infecție și consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;
- urmărește vaccinarea persoanei expuse și finalizarea schemei de vaccinare;
- transmite situația vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
- colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București situația vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situație completată conform machetei prezentate în figura 2 de către medicul de medicina muncii;
- întocmește și transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București fișa unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar, conform machetei prezentate în figura 3.

V. Medicul de medicina muncii care deservește unitatea sanitară

- înregistrează evenimentul în registrul propriu al expunerilor accidentale la produse biologice;
- urmărește apariția semnelor evocatorii de infecție HIV/VHB/VHC;
- urmărește seroconversia pentru HIV și/sau VHB și/sau VHC la persoana expusă, pe baza testelor efectuate imediat după expunere și la 6 luni de la data expunerii sau, în cazul în care este posibil, prin determinarea viremiei HIV/VHC la 1 lună, cu respectarea confidențialității, conform legislației în vigoare;

- anual completează evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar expus la produse biologice (figura 2) și o trimite la serviciul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- raportează expunerile accidentale la produse biologice a personalului din sistemul sanitar către inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și cu Hotărârea Guvernului nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
- face analiza semestrială a cazurilor de expunere accidentală profesională și de seroconversie înregistrate în unitate.

Art.257Precautiunile/standard

Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecției care se aplică tuturor pacienților îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistență medicală .

Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

Măsurile standard includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Precauțiile adresate căii de transmitere

Măsuri de precauție care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauțiile standard la pacienții cu colonizări sau infecții, probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importanți din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauție suplimentare sunt utilizate pentru situațiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauțiilor standard.

Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:

- Căile de transmitere pentru care pot fi necesare măsuri suplimentare de precauție sunt:

1. Transmiterea prin contact:

- 1.1. direct, când microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistenței medicale și îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alți pacienți;
- 1.2. indirect, prin intermediul suprafețelor/obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu, contaminarea obiectelor, echipamentului mâncării), când:

- 1.2.1. igiena mâinii personalului ce asigură actul medical/îngrijire este inadecvată;
- 1.2.2. echipamentul nu este curățat, dezinfectat sau sterilizat corespunzător între pacienți;
- 1.2.3. patogenii sunt transferați prin instrumentar.

2. Transmiterea prin picături:

- 2.1. picăturile infecțioase expulzate, atunci când se strănută sau se tușește, sunt prea grele pentru a pluti în aer și se transferă la mai puțin de 2 m de la sursă;
- 2.2. răspândirea picăturilor poate fi:
 - 2.2.1. directă - se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;
 - 2.2.2. indirectă - se realizează când acestea cad pe suprafețe sau mâini și sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent și este descris în infecțiile respiratorii comune, gripă, infecții cu virus sincițial.

3. *Transmiterea aeriană* - transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici (μm în mărime) care transportă microbi și pot fi transferați prin intermediul curenților de aer pe o distanță mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu, în cazul varicelei zoster, rujeolei și tuberculozei pulmonare).

Măsurile suplimentare de precauție care vizează calea de transmitere includ:

1. pentru transmiterea prin contact:

1.1. utilizarea echipamentului de protecție când este posibil contactul cu un mediu contaminat cu microbi rezistenți la antibiotice (de exemplu, enterococi rezistenți la vancomicină (VRE), *Staphylococcus aureus* rezistent la meticilină MRSA) sau *Clostridium difficile*;

1.2. pacientul se poate amplasa într-o rezervă singur sau într-un salon cu un alt pacient infectat cu același patogen;

1.3. la intrarea în salon trebuie purtate mănuși curate și echipament de protecție curat;

2. pentru transmiterea prin picături pacientul se amplasează într-o rezervă singur sau se cohortează într-un salon cu alți pacienți infectați cu același agent patogen.

Este necesară purtarea de protectoare faciale când se lucrează la 1-2 metri de pacient. În situația în care este necesar transportul pacientului, acestuia i se aplică o mască.

3. pentru transmiterea aeriană - plasarea pacientului într-o cameră de izolare cu presiune negativă a aerului în raport cu coridoarele, aerul fiind evacuat direct spre exterior sau recirculat prin filtre HEPA de înaltă eficiență cu 6-12 schimburi de aer pe oră.

În rezervele cu antecameră (sasuri), riscul de circulație al aerului între cameră și coridor este redus la minimum. Acest sistem este mai ușor de susținut, dar dificil de amenajat din punct de vedere arhitectonic. În situația în care nu există astfel de facilități simpla plasare a pacientului singur într-o rezervă care să aibă grup sanitar și duș reduce riscul de transmitere.

Pentru bolile care au mai multe căi de transmitere se poate utiliza o combinație de măsuri de precauție. Fie că aceste măsuri sunt utilizate singular sau în combinație, acestea trebuie utilizate întotdeauna în plus față de precauțiile standard.

Este important de reținut:

Microorganismele care cauzează infecții asociate asistenței medicale pot să fie transmise de la pacienți infectați sau colonizate la alți pacienți și la personalului medical, de îngrijire sau auxiliar. Măsurile adecvate și aplicate în mod corespunzător pot reduce transmiterea acestora.

Măsurile se aplică în conformitate cu semnele și simptomele pacientului și în general nu se așteaptă rezultatele de laborator.

CAPITOLUL XV

ALTE STRUCTURI MEDICALE AMBULATORII

Sectiunea I - Organizare

Art.258 - Centrul de Referință și Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este înființat și organizat în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.136/26.01.1994 fiind subordonat Directorului Medical și are în principal **următoarele atribuții:**

-stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după

obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;

- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu;
- efectuează consultația contraceptivă în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrință).

Art.259 - Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială, efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici.

Art.260 - Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Art.261 - Inregistrarea datelor

Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare fanilială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Art.262 - Cabinetul de Medicină Sportivă este organizat ca unitate fără personalitate juridică în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență „ Sf. Apostol Andrei” Constanța, în subordinea Directorului Medical conform Legii nr. 321/2007 privind orgnizarea și funcționarea cabinetului de medicină sportivă. Activitatea de medicină sportivă constă în efectuarea selecției, a orientării și reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul ”apt/inapt la efort fizic”, în condițiile unei examinări interdiciplinare complexe, elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive, precum și asigurarea managementului de medicină sportivă.

Art.263 - Cabinetul de Medicină Spotivă asigură în principal următoarele servicii:

- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, in cursul practicării efortului fizic;
- asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;
- comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apți/inapți din punct de vedere medical;
- stabilește și comunică echipei tehnice timpul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;
- reevaluează periodic timpul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia;
- recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței;
- apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie, traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, caridologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical ”apt/inapt de efort fizic”. Pentru orele de educație fizică din școli, avizul medical poate fi eliberat de către medicul scolar în colaborare cu medicii de specialitate;
- efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadrul organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistență medico-sportivă în complexurile sportive în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistență medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării

- antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
- coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;
- ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
- înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;
- recomandă timpul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
- consiliează asupra programelor de sănătate, dieta, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficiente;
- evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- promovează capacitatea de efort fizic, sănătate, îndemânarea și antrenamentul;
- consiliează pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
- consiliează în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- evaluează permanent capacitatea de efort fizic.

Art.264 - Centrul de Sănătate Mintală – este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 cu modificările ulterioare, ale OMS nr.488/2016 privind Normele de aplicare a Legii, precum și ale OMS nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului de Sănătate Mintală. Sănătatea mintală reprezintă o componentă fundamentală a sănătății individuale și constituie un obiectiv major al politicii de sănătate publică.

Art.265 - Centrul de Sănătate Mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Art.266 - Prin persoană cu tulburări psihice, se înțelege persoana bolnavă psihic, persoana cu dezechilibru psihic sau insuficient dezvoltată psihic ori dependentă de alcool sau droguri, precum și persoana care manifestă alte dereglări ce pot fi clasificate conform normelor de diagnostic în vigoare din practica medicală, ca fiind tulburări psihice.

Art.267 - Drepturile persoanelor cu afecțiuni psihice

- (1) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.
- (2) Orice persoană care suferă de tulburări psihice sau care este îngrijită ca atare trebuie tratată cu omenie și în respectul demnității umane și să fie apărată împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante.
- (3) Nu este admisă nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică.
- (4) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- (5) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății. Administrația publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinsertie socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice.
- (6) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare.

Art.268 - (1) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- recunoașterea de drept ca persoană;
- viata particulară;
- libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de

a primi comunicari particulare fara nici un fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal si, ori de cate ori este posibil, si ale altor vizitatori; libertatea de acces la serviciile postale si telefonice, precum si la ziare, la radio si la televiziune;

-libertatea religioasa sau de convingere.

(2) Mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala a persoanelor de varsta corespunzatoare.

(3) Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la:

-mijloace de educatie;

-posibilitati de a cumpara sau de a primi articolele necesare vietii zilnice, distractiilor sau comunicarii;

-mijloace care sa permita pacientului sa se consacre unor ocupatii active, adaptate mediului sau social si cultural, incurajari pentru folosirea acestor mijloace si masuri de readaptare profesionala de natura sa ii usureze reinsertia in societate.

(4) Pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata.

(5) Activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia.

Art.269 - Studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acesteia, in cunostinta de cauza, si cu conditia aprobarii de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul, in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului.

Art.270 - (1) Din momentul admererii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de indata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, iar aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita.

(2) Daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atat timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal.

(3) Pacientul care are capacitatea psihica pastrata are dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, precum si persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului.

Art.271 - Persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt detinute in cadrul unei urmariri sau al unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de Codul penal primesc asistenta medicala si ingrijirile de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.

Art.272 - Accesul la serviciile acordate in Centrul de Sănătate Mintală se face direct sau cu trimitere de la medicul de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Art.273 - Centrul de Sănătate Mintală este organizat distinct pentru adulți și copii și este condus de un medic șef.

Art.274 - Centrul de Sănătate Mintală are în principal următoarele atribuții:

-evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;

-depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;

-furnizarea intervențiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;

-asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art.113 din Codul Penal;

-asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;

-asigurarea serviciilor de psihoterapie;

-asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;

-asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;

-evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate.

ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;

-îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

-întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului Național de Sănătate Mintală;

-evaluarea mediului de viață al pacientului;

-depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;

-monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței

-monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar)

Art.275.Centrul de sanatate multifunctional Baneasa, infiintat prin Hotararea de Guvern nr.600/2012 in structura Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „ Sf. Apostol Andrei”Constanta , cu sediul in orasul Baneasa, Str. Trandafirilor nr. 89, functioneaza in conformitate cu O.M.S. nr.1144/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de organizare si functionare a centrelor de sanatate multifunctionale.

Structura Centrului de sanatate Baneasa cuprinde:

-cabinet medicina interna

-cabinet obstetrica-ginecologie

-cabinet pediatrie

-compartiment 10 paturi spitalizare de zi

Finantarea Centrului de sanatate Baneasa este asigurata de catre Spitalul Judetean, din veniturile proprii constituite in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind finantarea spitalelor, precum si din sume alocate din bugetul Ministerului Sanatatii si din bugetele locale.

Art. 276 Centrul de Sanatate multifunctional Navodari, infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta, cu sediul in orasul Navodari, str. Sanatatii nr.1, functioneaza in conformitate cu O.M.S. nr.1144/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de organizare si functionare a centrelor de sanatate multifunctionale.

Structura CSM Navodari cuprinde :

-Cabinete medicale in specialitatile: medicina interna, cardiologie, neurologie, DV, chirurgie, ORL, pediatrie;

-Laborator analize medicale;

-Sterilizare;

-Sali tratament;

-Compartiment spitalizare de zi cu 12 paturi.

Conducerea centrelor de sanatate este asigurata de un medic sef, functie care se ocupa prin concurs.

Art. 277 Statia centrala de sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;

4. respectarea procedurilor de control și verificare a produselor finite;

5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;

6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;

9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;

10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;

12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;
16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art.278 Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic este organizat conform OMS nr.39/2008 asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

Art.279 - Ambulatoriul Integrat face parte din structura spitalului, activitatea medicilor desfășurându-se în sistem integrat, cu utilizarea platoului tehnic în comun, cu respectarea legislației în vigoare privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct. Ambulatoriul Integrat al spitalului este organizat la parterul clădirii principale, avându-se în vedere respectarea circuitelor organizatorice și funcționale în condițiile legii.

Art.280 - Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

Art.281 - Programul de lucru se stabilește pe fiecare cabinet în parte, în funcție de adresabilitate, de obicei în două ture, activitatea medicală fiind asigurată prin rotație de toți medicii de specialitate încadrați în secțiile corespondente. Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate este propusă de șeful de secție, avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul Spitalului; Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanta.

Art.282 - Pentru specialitățile care au încadrare insuficientă cu medici de specialitate sau pentru specialitățile cu adresabilitate mare – reflectată în număr și tip de servicii – activitatea medicului se poate desfășura și în afara programului normal de lucru, prin contractul individual de muncă cu timp parțial.

Art.283 - Cabinetele medicale din Ambulatoriul Integrat sunt asigurate cu personal mediu sanitar. În cazul în care la unele cabinete adresabilitatea este redusă, sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul mediu sanitar poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical.

Art.284 - Activitatea Ambulatoriului Integrat al Spitalului este coordonată de Directorul Medical. Ambulatoriul Integrat va asigura afișarea la loc vizibil, la intrare și pe ușa cabinetului, programul de lucru, pe fiecare specialitate.

Art.285 - Se va afișa la loc vizibil lista cu tarifele și serviciile medicale furnizate de medicii specialiști din Ambulatoriu care nu sunt decontate de Casa de Asigurări de Sănătate pe fiecare specialitate în parte, categorie de pacienți cărora li se adresează precum și situațiile în care se percepe taxă.

Art.286 - Sala de așteptare va fi dotată corespunzător (ambient adecvat, scaune, canapele, măsuțe, materiale informative).

Art.287 - În Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanta sunt organizate cabinete în următoarele specialități:

- Medicină internă
- Chirurgie generală
- Chirurgie cardiovasculară
- Chirurgie plastică
- Chirurgie ortopedie pediatrică
- Ortopedie

- Oftalmologie
- ORL
- Neurochirurgie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Obstetrică Ginecologie
- Endocrinologie
- Geriatrică
- Cardiologie
- Urologie
- Pediatrie
- Nefrologie
- Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
- Hematologie
- Hematologie, oncologie pediatrică
- Reumatologie
- Gastroenterologie

Art.288 - Ambulatoriul Integrat are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și care nu necesită internarea în regim continuu sau spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa județeană de Asigurări de Sănătate;
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare.

În relațiile contractuale cu casa de asigurări de sănătate, ambulatoriul integrat este obligat:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai în baza biletului de trimitere, a scrisorii medicale și a biletului de ieșire din spital, după caz, cu excepția urgențelor;
- să transmită medicului de familie, prin scrisoare medicală, informații cu privire la diagnosticul și tratamentul efectuat pacienților precum și recomandările necesare;
- să încaseze de la asigurați:
 - * contravaloarea serviciilor medicale la cerere, dacă asiguratul solicită efectuarea serviciului respectiv;
 - * coplată pentru serviciile medicale în asistență medicală ambulatorie, conform prevederilor legale;
 - * cota de contribuție personală a asiguraților pentru unele servicii medicale, în condițiile prevăzute de norme;
 - * contravaloarea serviciilor medicale care nu sunt decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Art.289 - Ambulatoriul Integrat folosește pentru manevrele invazive, materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, le sterilizează în mod adecvat.

Art.290 - Ambulatoriul va afișa la loc vizibil drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2006.

Art.291 - Fiecare cabinet va asigura evidența consulturilor, tratamentelor și serviciilor medicale aferite, astfel încât să fie identificabil pacientul și cine a oferit serviciile, precum și momentul în timp când s-a furnizat serviciul.

Atribuțiile personalului

Art.292 Principalele atribuții ale **medicului de specialitate**:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate **psihiatrie sau neuropsihiatrie**, în afara sarcinilor medicului de specialitate, are și următoarele sarcini specifice:

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, propunand masuri de psihoigiiena individuala
- actioneaza, in colaborare cu medicii de familie, pentru identificarea cauzelor de producere si agravare a unor tulburari psihice, precum si monitorizarea evolutiei acelor cazuri ce necesita masuri complexe medico-sociale pentru atenuarea sau chiar eliminarea factorilor de nocivitate psihica, informand sectia de psihiatrie asupra cazurilor si a familiilor cu asemenea cazuri, ce vor fi in obiectivul unei dispensarizari speciale, de la depistare pana la remisiunea clinica a simptomelor si reinsertia socio-familiana a acestora;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legislatiei in vigoare cu privire la dispensarizarea bolnavilor psihici cu manifestari de pericolozitate sociala supusi masurilor de tratament coercitiv de specialitate;
- participa la comisiile de expertiza medico-legala, atunci cand sunt numiti prin dispozitia conducerii spitalului;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legilor in vigoare, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;

Art.293 Psihologul are în principal, următoarele sarcini:

- participa impreuna cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmeste fisa de observatii psihologice a bolnavului si familiei;
- colaboreaza cu medicul psihiatru informand despre familiile cu risc in aparitia tulburarilor psihice;
- asigura servicii psihologice: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, in functie de competentele dobandite;
- realizeaza periodic o evaluare psihologica a pacientilor aflati in tratament de specialitate;

Art.294 Asistentul social are în principal următoarele sarcini:

- asigura asistenta sociala in functie de nevoile pacientului;
- asigura sprijin pacientului pentru recuperare sau integrare in societate;
- evalueaza pacientul din punct de vedere psihosocial;
- consiliaza apartinatorii din punct de vedere legislativ;
- întocmeste dosarul de caz al pacientului cu probleme sociale;
- respecta secretul profesional;

Art.295 Principalele atribuții ale **asistentului medical** :

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;

- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;

Art.296 Medicii și asistenții medicali au obligația prezentării certificatului de membru al Colegiului Medicilor respectiv OAMGMAMR, vizat în termen la Serviciul RUNOS.

Art.297 Medicii și asistenții medicali au obligația să încheie asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) pe care să o prezinte Serviciului RUNOS, fiind necesară la încheierea contractelor cu CJAS Constanta.

Art.298 Personalul are obligația de a purta echipament de protecție (halat alb) și ecuson pe care să fie înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

Art.299 Principalele atribuții ale **personalului auxiliar (îngrijitoare):**

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (cabinete, holuri, grupuri sanitare);
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;
- curăță și dezinfectează băile și Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL XVI FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Secțiunea I – Organizare

Art.300 Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată.

Art.301 În cadrul Spitalului Clinic Județean de urgență Constanta funcționează o singură farmacie cu circuit închis, **Farmacia Nr. 1** - cu sediul în Constanta -- B-dul Tomis nr. 145

Art.302 Farmacia are autorizație de funcționare .

Art.303 Farmacia are autorizație de manipulare a produselor toxice .

Art.304 Farmacia are autorizație de manipulare a produselor stupefiante .

Art.305 În farmacie nu se află vectori animalii ai bolilor infecțioase și plante cu potențial alergic.

Art.306 Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art.307 Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Art.308 Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art.309 Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice
- Legislația farmaceutică în vigoare

Art.310 Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art.311 Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art.312 Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței

sale din farmacie; ocuparea funcției de farmacist șef se face conform OMS nr.869/2015.

Art.313 Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Art.314 Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Art.315 Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

SECȚIUNEA II - Atribuțiile Farmaciei

Art.316 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv
 - verificarea organoleptică și fizică
 - verificarea operațiunilor finale
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

Secțiunea III – Atribuțiile personalului

Art.317 În exercitarea atribuțiilor sale, **farmacistul șef** are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ și valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital.

Art.318 **Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis** are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apelor distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în

practică;

- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

Art. 319 Farmacistul clinician are următoarele atribuții:

- obținerea istoricului medicamentos al pacientului la internare (anamneza medicamentoasă) în scopul identificării problemelor asociate terapiei medicamentoase;
- evaluarea simptomelor prezentate de către pacient și a rezultatelor investigațiilor clinice și paraclinice, în scopul identificării problemelor reale sau potențiale asociate terapiei medicamentoase;
- semnalarea problemelor asociate terapiei medicamentoase și discutarea acestora împreună cu medicul și cu ceilalți profesioniști implicați în asistența de sănătate a pacientului;
- selectarea tratamentului adecvat, în colaborare cu medicul, în funcție de nevoile pacientului și în concordanță cu ghidurile de tratament;
- urmărirea rezultatelor tratamentului instituit;
- analiza prescripțiilor, în scopul identificării problemelor asociate terapiei medicamentoase (reacții adverse, contraindicații, interacțiuni medicamentoase, mod de administrare);
- optimizarea tratamentului, în colaborare cu medicul și cu ceilalți profesioniști implicați în asistența de sănătate a pacientului, în scopul obținerii rezultatelor dorite;
- redactarea unui document, care include schema terapeutică recomandată la externarea pacientului, comparativ cu cea utilizată anterior internării, precum și argumentarea modificărilor efectuate, în vederea transmiterii acestuia profesioniștilor din sistemul de asistență primară de sănătate;
- identificarea, evaluarea, raportarea reacțiilor adverse ale medicamentelor (Farmacovigilanta);
- informarea, consilierea pacientului, la externare, privind utilizarea adecvată a medicamentelor, păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare și dieta și stilul de viață recomandate pentru eficiența terapiei medicamentoase instituite;
- informarea și consilierea profesioniștilor din domeniul medical privind utilizarea rațională a medicamentelor;
- colaborarea cu farmacistul de spital pentru conceperea și prepararea unor formulări farmaceutice individualizate;
- implicarea în elaborarea și actualizarea listei de medicamente care se utilizează în spital;
- implicarea în elaborarea, implementarea unor strategii pentru reducerea riscului de erori de medicație;
- implicarea în elaborarea, implementarea unor strategii pentru utilizarea prudentă a antibioticelor și reducerea riscului de infecții nosocomiale;
- implicarea în elaborarea ghidurilor terapeutice, a protocoalelor și procedurilor pentru utilizarea rațională a medicamentelor;
- evaluarea modului de utilizare a medicamentelor și elaborarea unei strategii pentru optimizarea raportului cost/beneficiu, cost/eficacitate, cost/utilitate;
- îndrumarea studenților farmaciști și a rezidenților în specialitatea Farmacie clinică;
- implicarea în activitatea comisiei de etică;
- realizarea protocolului de studiu clinic;
- obținerea consimțământului informat al subiecților participanți la studiul clinic;
- monitorizarea desfășurării studiului clinic;
- gestionarea medicamentelor pentru investigație clinică;
- conceperea, coordonarea, efectuarea de studii de farmacoeconomie și de farmacoeconomie;
- educarea populației pentru utilizarea rațională a medicamentelor;
- colaborarea cu autoritățile competente pentru rezolvarea unor probleme de sănătate publică

Art.320 Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condițiilor de prescripție și condițiilor de aparat cu excepția formulărilor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;

- participă la activitatea de farmacovigilență.

Art.321 Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate.

CAPITOLUL XVII

UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE–SMURD

U.P.U. – SMURD funcționează în baza Ordinului nr.1706/2007.

Art.322 UPU-SMURD este organizată ca secție sau departament în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Incepand cu data de 01.01.2013 UPU-SMURD functioneaza cu un punct de lucru la Centrul de Sanatate Multifunctional Baneasa, iar cu 01.03.2020 s-a infiintat punct de lucru in orasul Navodari.

Prin HG.nr. 602/20.08.2013, se desemneaza Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța prin UPU-SMURD, ca operator medical al unui elicopter echipat medical aflat in administrarea Ministerului Afacerilor Interne.

Art.323 Serviciul Mobil de Urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană. Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceretele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU-SMURD

Art.324 - Unitatea de Primire Urgente-SMURD este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art.325 - Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU-SMURD și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU-SMURD și eventuala internare a pacientului.

Art.326 - Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU-SMURD se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Art.327 - Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Art.328 - Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU-SMURD.

Art.329 - Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU-SMURD.

Art.330 - Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU-SMURD numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.331 - Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgente-SMURD. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU-SMURD, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Procedura de documentare a pacienților

Art.332 - La sosirea în UPU-SMURD pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

Intocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU-SMURD în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.333 – UPU-SMURD are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SMURD – SPITAL.

Art.334 - Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU-SMURD . Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în UPU-SMURD cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

Art.335 - In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU-SMURD, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.336 - La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art.337 - La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU-SMURD echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Art.338 – UPU-SMURD are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

Art.339 - Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul șef și asistentul șef ai UPU-SMURD și se păstrează în UPU-SMURD cel puțin un an de la întocmire.

Art.340 - Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Art.341 - Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul șef al UPU-SMURD va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU-SMURD.

Art.342 - Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU-SMURD are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU-SMURD, devenind parte integrantă a acesteia.

Art.343 - Lunar, în prezența medicului șef al UPU-SMURD ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de examinare și investigare a pacienților

Art.344 - La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU-SMURD sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art.345 - In zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU-SMURD.

Art.346 - Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU-SMURD a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU-SMURD.

Art.347 - Medicii din cadrul UPU-SMURD au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art.348 - Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU-SMURD, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU-SMURD consideră acest lucru necesar.

Art.349 - În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU-SMURD în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU-SMURD despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU-SMURD sau în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Art.350 - În cazul pacienților stabili care se află în UPU-SMURD, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Art.351 - Personalul de gardă în UPU-SMURD este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Art.352 - În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

Art.353 - În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

Art.354 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU-SMURD, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art.355 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU-SMURD are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art.356 - Investigarea pacienților în UPU-SMURD are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Art.357 - Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Art.358 - Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unei decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Art.359 - Medicii din UPU-SMURD au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Art.360 - Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU-SMURD au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU-SMURD. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Art.361 - Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU-SMURD.

Art.362 - Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU-SMURD.

Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Art.363 - Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU-SMURD, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Art.364 - Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU-SMURD.

Art.365 - În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU-SMURD cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Art.366 - Decizia de internare a pacienților aflați în UPU-SMURD aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU-SMURD, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

Art.367 - În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU-SMURD și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU-SMURD, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU-SMURD. În acest sens medicul de gardă din UPU-SMURD va informa medicul șef al UPU-SMURD sau locșitorul acestuia.

Art.368 - Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU-SMURD, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

Art.369 - În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU-SMURD, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

Art.370 - În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU-SMURD pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU-SMURD pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
-lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

- necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU-SMURD fără expunerea lui la un risc;
- alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Art.371 - Reținerea unui pacient sub observație în UPU-SMURD se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art.372 - În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU-SMURD, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Art.373 - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Art.374 - Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU-SMURD dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art.375 - În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU-SMURD decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

Art.376 - În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU-SMURD.

Art.377 - Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU-SMURD, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Art.378 - Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Art.379 - Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU-SMURD se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU-SMURD.

Art.380 - Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Art.381 - În UPU-SMURD în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

- lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
- pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
- pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Art.382 - Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU-SMURD, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Art.383 - Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

Art.384 - În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

- reținerea temporară a pacientului în UPU-SMURD până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

- transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

Art.385 - În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU-SMURD, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Art.386 - Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU-SMURD sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Art.387 - Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU-SMURD fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU-SMURD, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU-SMURD până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

Art.388 - În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU-SMURD împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.389 - Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU-SMURD, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art.390 - Externarea unui pacient dintr-o UPU-SMURD se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU-SMURD care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Art.391 - Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU-SMURD.

Art.392 - Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.393 În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU-SMURD este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

Art.394 În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU-SMURD și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

Art.395 La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU-SMURD.

Criteriile de internare a pacienților din UPU-SMURD

1. Pacientul este în stare critică
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU-SMURD sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art.396 În cadrul Unității de Primire Urgențe-SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii personal:

1. medici în specialitatea medicină de urgență;
2. medici rezidenți în medicină de urgență, în condițiile legii;
3. medici în specialitatea anestezie terapie intensivă (ATI) în regim de gardă, iar medicii ATI încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
4. medici în specialitatea radiologie și imagistică medicală în regim de gardă, iar medicii din specialitatea respectivă încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
5. medici de medicină generală sau medicină de familie cu competență/atestat în medicină de urgență angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
6. medici care au parcurs integral perioada de rezidențiat în medicină de urgență fără a promova examenul de medic specialist, respectând reglementările în vigoare;
7. medici în specialitatea pediatrie în regim de gardă, iar medicii pediatrii încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
8. asistenți medicali;
9. asistenți sociali;
10. asistenți/tehnicieni de radiologie și imagistică medicală;
11. asistenți/tehnicieni de laborator;
12. personal de informatică;
13. registratori medicali/operatori calculator;
14. personal auxiliar (de exemplu, infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie, personal de pază, personal de secretariat);

Secțiunea II - Atribuțiile personalului

Art.397 Medicul șef numit în condițiile legii și ale cărui responsabilități, atribuții și obligații sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU-SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigura și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigura și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- isi exercita profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU-SMURD in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU-SMURD in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU-SMURD;
- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU-SMURD;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU-SMURD) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de

asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU-SMURD si prespital;

- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

Art.398 Asistentul Șef are in principal urmatoarele atribuții:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului sef al UPU-SMURD;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea UPU-SMURD si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef sau locțiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU-SMURD;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererile de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectiunea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de

personal din subordine si le comunica medicului sef;

- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU-SMURD;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU-SMURD, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;

Art.399 Medicii specialiști sau primari medicină de urgență/medicină de familie cu contractul individual de muncă pe durată determinată/medici specialiști sau primari pediatrie (pentru cabinetele de pediatrie din cadrul Unității)

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU-SMURD, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU-SMURD, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al UPU-SMURD sau de lociitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU-SMURD, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform

indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;

- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU-SMURD si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta regulamentul de functionare al UPU-SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD;
- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul UPU-SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare;
- conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
- asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
- insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
- in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor. Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii;
- asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc);
- respecta regulamentul de functionare al UPU-SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie;
- completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primeste pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU-SMURD in cazul in care se afla de garda pe autospeciala rapida de interventie a medicului de urgenta;

Art.400 Asistent medical atribuții, responsabilități:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de

functionare;

- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparatului medical si informeaza asistentul medical sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU-SMURD;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU-SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD/CPU;

Art.401 Administratorul are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- informeaza medicul sef si asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea UPU-SMURD in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole, propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

- participa la predarea-preluarea turei de dimineata in UPU-SMURD, unde va fi informat direct despre toate disfunctionalitatile tehnice si alte tipuri de disfunctionalitati a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
- verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale;
- raspunde de starea tehnica a instalatiilor, incaperilor si infrastructurii in care functioneaza UPU-SMURD respectiva;
- asigura, in colaborare cu asistentul sef, existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizeaza, impreuna cu asistentul sef, autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile unde este cazul, conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din UPU-SMURD privind respectarea normelor de protectie a muncii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delega o persoana.

Art.402 Asistentul Social are urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU-SMURD, indiferent de natura lor;
- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
- reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU-SMURD;
- efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
- asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU-SMURD;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU-SMURD;
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in

vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiul de pregatire la UPU-SMURD;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;

Art.403 Registrator Medical atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD;
- se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respecta regulamentul de functionare a UPU-SMURD;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;

Art.404 Infirmiera atributii:

- isi exercita profesia de infirmiera in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi ..
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

Art.405 Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda permanent sau prin rotatie):

- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU-SMURD inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU-SMURD, daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

Art.406 Brancardier atributii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de

- bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta regulamentul de functionare a UPU-SMURD;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;

Art.407 Îngrijitor de curătenie atributii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respecta regulamentul de functionare a UPU-SMURD;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;

Art.408 Intregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare/certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

Art.409 Personalul auxiliar din Unitățile de Primire Urgențe (îngrijitoare, brancardier, infirmieră) în timpul serviciului isi va îndepărta bijuteriile/inelele, brățări și ceasuri; va avea in permanenta unghii ingrijite, taiate scurt.

CAPITOLUL XVIII SERVICIILE FUNCȚIONALE

SECTIUNEA I – Organizare

Art.410 Compartimentele funcționale ale Spitalului Clinic Județean de Urgență”Sf. Apostol Andrei” Constanta sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art.411 Compartimentele funcționale se pot constitui în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art.412 În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.834/2011 compartimentele funcționale se pot constitui ca birouri dacă au un număr minim de 3 posturi sau ca servicii dacă au un număr minim de 5 posturi. Biroul se poate organiza și în cadrul serviciului cu un număr minim de 8 posturi.

Art.413 Activitatea economico-financiară și administrativă gospodărească din cadrul Spitalului se asigură prin următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. Serviciul Secretariat-General

- Compartiment Secretariat
- Compartiment Registratură
- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Arhiva

2. Serviciul RUNOS

- Biroul Salarizare
- Compartiment Personal - inclusiv compartiment arhivă personal

3. Serviciul Financiar-Contabilitate -Buget

- Birou Buget
- Compartiment Financiar
- Compartiment Contabilitate

4. Serviciul Tehnic

5. Serviciul Achiziții

6. Serviciul de Informatică

7. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală

8. Compartiment Administrativ

- Compartiment Depozite
- Compartiment Transport

9. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

10. Compartiment Duhovnicesc

11. Compartimentul Audit Public Intern

12. Compartimentul Juridic

13. Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

14. Serviciul intern pentru situații de urgență

SECTIUNEA II – Atribuții

I. În subordinea directă a Managerului se regăsesc servicii și compartimente.

Art.414 - Serviciul secretariat general - structurat în patru compartimente funcționale: secretariat, relații publice, registratură/curierat și arhiva medicală. Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat Managerului.

Principalele atribuții sunt:

1. Compartimentul Secretariat

- reprezintă interfața cu personalul angajat și cu personalul din afara unității;
- preia corespondența de la registratură în vederea repartizării de către conducere serviciilor interesate spre rezolvare;
- pregătește corespondența compartimentului registratură pentru expediere/predare către structurile unității spre rezolvare;
- preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;
- redactarea înscrisurilor dictate de conducere;
- clasarea documentelor;
- preluarea corespondenței emise de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerei în vederea semnării;
- înscrierea personalelor în audiență;
- asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);

- asigură evidența autorităților publice locale și centrale precum și personalul din conducerea acestora;
- ține evidența deplasărilor;
- înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;
- multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;
- rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;
- organizarea ședințelor;
- păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului.

2. Compartiment Registratură

- primește și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii prin Compartimentul Secretariat pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- transmite corespondența primită de la compartimentul secretariat către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;
- expediază corespondența către exterior conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale.

3. Compartimentul Relații Publice

- elaborează buletinul informativ periodic;
- actualizează situl spitalului cu informații periodice conform reglementărilor legale;
- realizează obiectivele de comunicare prin mass media sau prin mijloace proprii spitalului după informarea prealabilă a Consiliului Județean Constanța;
- postează pe site-ul unității declarațiile de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere, anunțurile privind organizarea concursurilor, regulamentele unitatii, etc;
- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate și sprijină totodată soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor, etc. primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- realizează legătura între persoanele defavorizate și instituții specializate în asistența acestora;
- realizează legătura între spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- comunică Direcției Județene de Sănătate Publică și Consiliului Județean Constanța date privind: adresa spitalului, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon și fax, declarațiilor de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere, precum și modificările ce intervin în datele comunicate.

4. Compartimentul arhivă medicală

- elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor;
- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă dosarele;
- eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital;
- răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.

Art.415 *Compartimentul Audit Intern* este organizat în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul organului ierarhic imediat superior- Consiliul Județean Constanța;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regulamente, economicitate, eficiență

și eficacitate;

- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora ;
- raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului.

Art.416 Compartimentul Juridic se subordonează managerului și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- efectuează anchetele disciplinare;
- propune conducerii sancțiunile ce pot fi aplicate în cazul salariaților ce au săvârșit abateri disciplinare;
- avizează deciziile și contractele de muncă întocmite de Serviciul RUNOS;
- soluționează sesizările și contestațiile salariaților;
- asigură consultanță și reprezentare juridică în baza delegației date de manager;
- întocmește și actualizează dispozițiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;
- asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- întocmește contractele de prestări servicii și lucrări precum și pe cele de voluntariat;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- apără interesele unității în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- aduce la cunoștință noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unității;
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- asigură consultanță de specialitate, șefilor de secții, servicii, compartimente;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală.

Art.417 Serviciul de Informatică se subordonează managerului.

- este condus de un șef serviciu ;
- coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;
- coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din spital;
- afișează numele medicilor de garda pe panoul de garda;
- transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și servicii specifice activității de informatică;
- îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de manager;

Art.418 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, în subordinea managerului, funcționează în baza Legii nr.319/2006 și a HG. nr.1425/2006 și are în principal următoarele atribuții:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbunătățire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate: auditarea presupune analiza activității și stabilirea

gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- să verifice periodic, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securității în muncă prin cele trei forme de instructaje;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- duce la îndeplinire măsurile legislative în vigoare;
- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate, înainte încheierii contractului individual de muncă.

Art.419 Serviciul intern pentru situații de urgență este organizat în conformitate cu Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; O.M.A.I 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență; O.M.A.I. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență, în subordinea directă a managerului.

- Serviciul intern pentru situații de urgență verifică dotarea și starea echipamentelor de intervenție, asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- Serviciul intern pentru situații de urgență desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Serviciul intern pentru situații de urgență verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență.
- Serviciul intern pentru situații de urgență este format din:
 - compartiment pentru prevenire,
 - echipe specializate pe tipuri de risc.
- Compartimentul de prevenire are în componență minimum 2 specialiști pentru prevenire, care include și șeful compartimentului.
- Echipa specializată se constituie pentru:
 - a) stingere incendii;
 - b) avertizare-alarmare-cautare-deblocare-salvare-evacuare, cu atribuții în cazul situațiilor de urgență determinate de toate tipurile de risc identificate;
- Echipa specializată are în componență minimum 3 persoane/tură, care include și șeful echipei specializate măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Art.420 Compartimentul Duhovnicesc este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela aflată la intrarea principală a spitalului sau la patul bolnavului.

Art.421 Serviciul RUNOS, în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu, fiind structurat în: birou salarizare și compartiment personal.

Serviciul RUNOS asigură cadrul legal pentru strategia de personal al managerului unității, în vederea

realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă asociată atât cu resursele financiare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli precum și cu obligațiile contractuale asumate. Serviciul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică a unității.

1. Compartimentul Personal are următoarele atribuții:

- întocmirea ștatului de funcții conform legislației în vigoare;
- urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- înregistrarea în REVISAL a noilor salariați precum și a modificărilor intervenite în situația salariaților existenți ;
- ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a cărților de muncă și a dosarelor personale;
- întocmirea adeverințelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului) etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea fișelor de post;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la CASJ a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- întocmește Regulamentul Intern și ROF;
- organizarea arhivei de personal, inclusiv eliberare copii acte personal, adeverințe etc..

2. Birou Salarizare are următoarele atribuții:

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, indemnizații de asigurări sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea declarației unice 112
- verificarea și întocmirea cererii de recuperare a certificatelor medicale, potrivit normelor legale;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate.
- eliberare adeverințe salariat;
- întocmire situații statistice;

Art.422 Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate este organizat în conformitate cu OMS nr.1312/2020, este în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu care are și calitatea de responsabil cu managementul calitatii(RMC) și are ca principal obiectiv implementarea la nivelul

unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Atribuțiile principale sunt:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul spitalului.

Art.423 Serviciul Achiziții, este condus de un șef serviciu și este în subordinea managerului.

Are în principal următoarele **atribuții principale** conform HG.nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice :

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale spitalului au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Art.424 În sensul art 423, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 425 Serviciul Tehnic se subordonează managerului spitalului și este condus de un șef serviciu.

Serviciul tehnic are în subordine: un compartiment de mentenanță clădiri, instalații și asigurare utilități, un compartiment de investiții și reparații capitale, personalul din activitatea de întreținere proprie a clădirilor și instalațiilor organizat în formații de lucru pe specialități, personalul din activitatea de deservire a posturilor fixe (centrale termice), precum și personalul din compartimentul de aparatură medicală.

Art.426 Serviciul tehnic are în principal următoarele **atribuții** :

- participă la elaborarea planului de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului, în baza

propunerilor scrise si primite din partea sectiilor si serviciilor;

- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- asigura cadrul legal pentru efectuarea lucrarilor de reparatii curente si capitale cu terti;
- intocmeste graficul de lucrari;
- participa prin reprezentanti numiti in functie de specialitati la selectia de oferte pentru lucrarile de reparatii si investitii constructii si instalatii;
- urmareste efectuarea reparatiilor conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de antreprenorul general/ constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, utilajelor si aparaturii medicale;
- asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor din domeniul sau de competenta, necesare bunei functionari a unitatii.
- urmareste efectuarea lucrarilor de reparatii capitale, precum si de investitii, asigurand cadrul legal pentru efectuarea receptiei lucrarilor executate de terti;
- asigura urmarirea comportarii in timp a constructiilor conform cartilor tehnice ale constructiilor si instalatiilor, cu personal intern sau externalizat;
- verifica si confirma (dupa caz) consumurile de utilitati: apa, gaze naturale, electricitate, oxigen, aer comprimat, aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului.

Art.427 In privinta *mentenantei cladirilor si instalatiilor*, Serviciul tehnic are in principal urmatoarele atributii:

- asigura activitatea de intretinere si reparatii a cladirilor si instalatiilor sanitare, electrice (transformatoare, tablouri de distributie, grup electrogen, iluminat electric si prize din dotare), de productie si distributie energie termica, ventilatie-climatizare, curenti slabi;
- propune si participa in comisii mixte de analiza a cauzelor degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale pentru lucrarile interne de intretinere si reparatii;
- urmareste intretinerea si exploatarea centralelor termice, a instalatiilor sanitare si termice, precum si a celor de oxigen, vid si aer comprimat;
- asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare.

Art.428 *Formatiile intretinere si reparatii* sunt coordonate de un inginer, si au in principal urmatoarele atributii :

- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii la cladiri si instalatii, in regie proprie, in conformitate cu metodologia si planul de reparatii stabilite;
- asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate.
- intocmeste necesarele de materiale si piese de schimb pe care le prezinta Serviciului Achizitii;
- asigura functionarea continua a instalatiilor sanitare (alimentare cu apa si canalizare);
- organizeaza activitatea de DISPECERAT non-stop pentru inregistrarea defectiunilor de pe sectii si distribuirea lor catre formatiile de lucru specializate pentru reparatii;
- personalul de la activitatea de intretinere va consemna in caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza. Cei de la posturile fixe vor consemna in registrele de tura, data si ora predarii-preluarii schimbului, modul in care au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bonurile de lucru si registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful ierarhic superior in vederea acordarii dreptului de salarizare;
- ia masuri ca toti muncitorii, in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte servicii in conformitate cu necesitatile curente stabilite de conducere, pentru folosirea integrala timpului de munca zilnic.

Art.429 *Compartimentul de aparatura medicala* este in subordinea Sefului Serviciului Tehnic si are in principal urmatoarele atributii:

- intocmeste si reactualizeaza permanent evidenta echipamentelor medicale din dotarea spitalului;
- avizeaza lucrarile executate de terti asupra dispozitivelor medicale precum si propunerile utilizatorilor de casare a aparaturii medicale;
- raspunde de supravegherea aparaturii medicale repartizate conform contractelor de prestari servicii sau comenzilor incheiate cu terti;

- asigura activitatea de supraveghere si consultanta tehnica in domeniul dispozitivelor medicale;
- intocmeste si urmareste impreuna cu sectiile spitalului planurile de revizii, reparatii precum si devizele pentru reparatii efectuate catre terti;
- asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii medicale de catre firmele terte;
- participa la instalarea si punerea in functiune a echipamentelor medicale de catre firmele furnizoare si instruieste suplimentar, dupa caz, personalul medical utilizator in vederea exploatarii in siguranta a acestora;
- supravegheaza permanent gradul de uzura al echipamentelor medicale si intocmeste note de constatare si daca este cazul procese verbale de casare pentru echipamentele medicale propuse, cu exceptia echipamentelor medicale cu surse de radiatii, implicit si a documentatiei pentru autorizarea/ reautorizarea de amplasare/ functionare a acestora;
- raspunde de starea tehnica a aparatelor de masura din dotare.

Art. 430 Serviciul Administrativ are in principal urmatoarele **atributii**:

- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- participa la efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin legislatie;
- asigura cadrul necesar pentru receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor si marfurilor;
- asigura intretinerea curateniei in spatiile comune ale unitatii (holuri, subsol, scari) cat si in exteriorul cladirii (spatii verzi, rampa gunoi);
- urmareste derularea contractelor cu privire la ridicarea deseurilor (menajere, periculoase si nepericuloase);
- asigura cadrul necesar pentru desfasurarea tuturor activitatilor in conformitate cu legislatia de mediu;
- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform legislatiei in vigoare;
- controleaza indeplinirea atributiilor de paza asumate de firma aflata sub contract, urmareste derularea contractelor de paza si indeplinirea atributiilor legale ale acestora ;
- urmareste montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare a cailor de acces in incinta spitalului;
- asigura functionarea in bune conditii a compartimentelor subordonate:
 - Garderoba,
 - Lenjerie,
 - Frizerie,
 - Centrala Telefonica,
 - Lifturi,
 - Curatenie curte/scari, spatii verzi
 - Depozit.

Art.431 Serviciul Administrativ are in componenta urmatoarele compartimente: transport si depozit.

I. Compartimentul Transport (coordonat de unul din soferi care este numit prin decizie) si subordonat sefului Serviciului Administrativ, are in principal urmatoarele atributii:

- pune la dispozitia unitatii autovehiculele necesare desfasurarii activitatilor si repartizeaza conducatorii auto;
- verifica si ia masuri pentru asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport
- tine evidenta curselor efectuate, completand foile de parcurs si foile de activitate zilnica, raportand corect consumurile de carburanti;
- soferul coordonator indruma si controleaza intreaga activitate in sectorul de transporturi din cadrul spitalului, urmarind:
 - asigurarea efectuarii la timp a reviziilor tehnice;
 - intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
 - efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, cel putin o data la trimestru si ori de cate ori este necesar;
 - organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;
 - respectarea prevederilor legislatiei aplicabile din domeniul transporturilor;

- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărește optimizarea cheltuielilor parcului auto (traseu, carburanți, lubrifianți);
- face propuneri de achiziții pentru planul anual de achiziții al spitalului.

2. Compartimentul depozit este subordonat șefului serviciului administrativ și are în principal următoarele atribuții:

- recepționează calitativ și cantitativ materialele și produsele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții optime, conform reglementărilor în vigoare;
 - asigură primirea și livrarea produselor din gestiune;
 - efectuează recepția la primire a marfurilor achiziționate și întocmește documentele de recepție aferente respectând legislația în domeniu;
- tine evidența stocurilor și sesizează Serviciul Contabilitate în privința stocurilor cu viteză mică de rotație:
- efectuează inventarul periodic al produselor existente în gestiune.

III. În subordinea directă a Directorului Financiar Contabil

Art.432 Serviciul financiar-contabilitate-buget, condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Financiar Contabil cu 2 compartimente (financiar, contabilitate) și un birou buget.

Atribuțiile serviciului financiar-contabilitate-buget sunt următoarele:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură tinerea lor corectă și la zi;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură realizarea salvărilor de siguranță pentru datele specifice aplicațiilor financiar - contabile folosite;
- asigurarea întocmirii la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității precum și urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă a operațiunilor din încasări și plăți în numerar, conform dispozițiilor legale;
- întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizațiilor aferente concediilor medicale;
- întocmește ordin de plată pentru virările la stat a contribuțiilor obligatorii aferente salariilor;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
- urmărirea încasării debitelor și plata la timp a creanțelor;
- asigură deschiderea la timp a finanțărilor la trezorerie și urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.

- întocmește proiectul de buget;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli trimestrial consolidat și în detaliu pe fiecare secție, sau la fiecare rectificare de buget;
- raportează lunar consumul și realizările pe fiecare secție;
- raportarea indicatorilor de management „, Exbuget”;
- întocmește A.L.O.P. (angajare, lichidare, ordonanțare și plată), ține evidența angajamentelor bugetare (comenzi, dispoziții de plată) și a ordonanțărilor;
- se ocupă de ofertele de servicii medicale în vederea încheierii de contracte și acte adiționale cu CJAS. Constanta;
- se ocupă de contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanta, urmărind lunar derularea lor;
- emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanta și le înregistrează în programul de contabilitate;
- lunar preia nota de salarii, o verifică, întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile și înregistrează în programul de contabilitate plățile pe articole bugetate;
- se ocupă de cheltuielile materiale și de plățile aferente veniturilor finanțate de la Bugetul de Stat, pentru desfășurarea acestor activități în conformitate cu legea;
- participă la acțiuni de inventariere a patrimoniului spitalului;
- raportează lunar : bugetul, consumul și realizările pe fiecare secție;
- detalierea execuției bugetare privind angajamentele bugetare și legale și creditele disponibile, pe fiecare secție;
- pe baza principalilor indicatori economici furnizați de Serviciul Contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora și întocmește raportările către Conducerea Spitalului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a Județului Constanța;
- aplică principalele instrumente de calcul informatic și analiza statistică economică, pe machete întocmite în cadrul acestui birou și în stricta concordanță cu prevederile bugetare aprobate și cu veniturile încasate, și raportează lunar următoarele situații;
- execuția creditelor bugetare pentru veniturile finanțate de la Bugetul de Stat, care este o centralizare a veniturilor și plăților lunare și cumulate pe fiecare program, intervenție, obiectiv;
- monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizare a plăților de personal pe surse de finanțare, pe fiecare contract în parte, raportarea se face pe articole bugetare cumulat și lunar;
- monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului nr.159/2004, centralizarea prevederilor bugetare și a plăților pentru veniturile finanțate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și veniturile proprii ale Spitalului;
- contul de execuție al spitalului, centralizare a plăților și cheltuielilor, pe articole bugetare contractele Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- situația furnizorilor, centralizată pe articole bugetare și pe vechimi a plăților restante;
- cererea de finanțare pentru veniturile finanțate de la Bugetul de Stat. Pe baza centralizatoarelor de salarii și a analizei plăților pentru cheltuieli materiale se cere finanțarea necesară desfășurării acestor activități;
- trimestrial se întocmesc anexele de bilanț, care fac corelația între prevederile bugetare anuale și trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plățile efective și cheltuielile realizate;
- lunar se raportează conducerii situația indicatorilor de management prevăzuți în contractul managerului, conform reglementărilor legale.

IV. În subordinea directă a Directorului de Îngrijiri Medicale :

Art.433 Compartimentul de internări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează ”mișcarea zilnică a bolnavilor” în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Compartimentului Recepție.

Art.434 Compartiment declarări Nou Născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completază și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- încasează taxele sanitare cu chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală.

Art.435 Serviciul social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familiiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Art.436 Serviciul Dietetică

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;

- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.

Art.437 Atribuțiile personalului de conducere și execuție care lucrează în diferitele sectoare ale activității economico-financiare și administrative se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior și vor fi cuprinse în fișa postului, conform procedurii existente.

V. In subordinea directa a Directorului Medical

Art. 438 Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijina procesul de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza codificarea si documentarea foii de observatie clinica generala conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacienti externati;
- pastreaza confidentialitatea datelor colectate si transmise;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

CAPITOLUL XIX

PROGRAME NAȚIONALE DE SANATATE PUBLICA

Art. 439 Spitalul, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia in vigoare. In derularea acestor programe, spitalul are urmatoarele obligatii, alaturi de medicii coordonatori

- să ia măsurile necesare în vederea realizării activităților programele/subprogramele naționale de sănătate publică, în concordanță cu actele normative în vigoare;
- să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de programele/subprogramele naționale de sănătate publică pe care le derulează, conform prevederilor legale în vigoare;
- să organizeze evidența beneficiarilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică prin înregistrarea la nivel de pacient a următorului set minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), bunurile și serviciile acordate, cantitatea și valoarea de decontat acestora;

- să asigure prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- să dețină autorizația pentru prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, emisă, în condițiile legii, de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- să ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică,
 - o să utilizeze fondurile primite pentru fiecare program/subprogram de sănătate publică, potrivit destinației acestora cu respectarea naturii cheltuielilor eligibile pentru fiecare program / subprogram național de sănătate publică;
- să cuprindă sumele alocate pentru implementarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică în bugetul de venituri și cheltuieli și să le aprobe odată cu acesta, în condițiile legii;
- să controleze modul de utilizare a fondurilor alocate și să analizeze indicatorii realizați;
- să ia măsurile necesare și răspund de achiziționarea tuturor bunurilor și serviciilor în baza necesarului stabilit pentru implementarea activităților programelor/subprogramelor naționale de sănătate, în condițiile prevăzute în normele tehnice, ținând cont de nevoile reale, consumurile realizate și de stocurile cantitative-valorice;
- să organizeze transmiterea cererilor de finanțare fundamentate, însoțite de documentele justificative, în condițiile prevăzute de lege;
- să monitorizeze și să evalueze modul de realizare a activităților cuprinse în programele/subprogramele naționale de sănătate publică;
- să monitorizeze consumurile și stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea înregistrate pentru implementarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
- să ia măsurile necesare și să răspundă pentru asigurarea stocurilor de bunuri adecvate consumurilor din punct de vedere al structurii și volumului acestora;
- să asigure publicarea pe site-ul propriu, în termen de maximum 20 zile după realizarea deschiderilor de credite, a execuției înregistrate, detaliat pe surse de finanțare și programe/subprograme naționale de sănătate publică;
- să asigure raportarea corectă, completă și la termenele stabilite a datelor care fac obiectul implementării programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu evidențele primare;
- să pună la dispoziția organelor de control toate documentele justificative care atestă bunurile și serviciile acordate și raportate, respectiv toate documentele justificative privind sumele finanțate din bugetul alocat programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
- utilizarea fondurilor în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale;
- gestionarea eficientă a mijloacelor materiale (medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea) și bănești;
- organizarea și conducerea, prin directorul financiar contabil, a evidenței contabile a cheltuielilor pe fiecare program/subprogram, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în prevederi, cât și în execuție;
- organizarea și conducerea, prin directorul financiar contabil, a evidenței tehnico-operativă pentru implementarea fiecărui program/subprogram național de sănătate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizarea și conducerea, prin directorul financiar contabil, a evidenței analitice a consumurilor și stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea achiziționate pentru implementarea fiecărui program/subprogram național de sănătate publică și în cadrul acestora pe fiecare tip de produse.

Medicii coordonatori sunt numiți prin decizie a managerului pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Aceștia răspund pentru executarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

CAPITOLUL XX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 440 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 441 Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de toți salariații spitalului.

Art. 442 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară în sarcina persoanelor vinovate.

Art.443 Toate sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale de lucru specifice activitatilor desfasurate in cadrul spitalului.

Art. 444 Orice modificare intervenita în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 445 Prezentul regulament de organizare si functionare al spitalului va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Judetean Constanta.

MANAGER
SL.Dr. Grasa Catalin Nicolae

Avizat,
Sindicat Sanitas Constanta

DREPTURILE PACIENȚILOR CONFORM LEGII Nr. 46/2003

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile Pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă *calitate* de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Drepturile pacientului la informația medicală

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informații prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică.

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de *urgență*, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea nr.46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Anexa nr.2

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Să prezinte la internare Cartea de identitate/Buletinul, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
2. Să respecte programul spitalului;
3. Să respecte ordinea interioară din spital, liniștea și curățenia;
4. Să nu fumeze în spital;
5. Să respecte regulile de igienă personală și colective;
6. Să manifeste grija față de bunurile din dotarea spitalului, iar în cazul în care din vina sa a deteriorat aceste bunuri să achite contravaloarea lor, în caz contrar se supune regulilor de drept civil;
7. Să manifeste o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
8. Să respecte intimitatea și confidențialitatea celorlalți pacienți;
9. Să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
10. Să respecte regimul alimentar indicat de medic;
11. Să poarte echipament de spital și să nu părăsească incinta spitalului în acest echipament;
12. Să respecte programul de vizită pentru a nu perturba activitatea medicală;
13. Să nu producă zgomote care produc disconfort celorlalți pacienți;
14. Să nu consume și să nu introducă în spital băuturi alcoolice;
15. Să respecte măsurile de prevenire și combatere a bolilor cu transmitere;
16. Să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul cadru;
17. Să se conformeze indicațiilor medicale ale medicului curant și asistentei de salon.

Anexa nr.3

FORMULAR DE SESIZARE ONLINE*

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii!

- Numele și prenumele:

• Solicitant*

pacient

aparținător

personal medico-sanitar

conducere unitate sanitară

asociație pacienți

- Spitalul unde ați fost internat*:

- Secția unde ați fost internat*:

- Data internării*

DD/ MM/ YYYY

- Data externării*

DD/ MM/ YYYY

- Sesizarea dumneavoastră vizează*:

- încălcări ale drepturilor pacientului
- condiționarea serviciilor medicale

- abuzuri săvârșite asupra personalului medico-sanitar
- alte aspecte
- Categoriile de personal implicate*:
- medici
- asistente medicale/asistenți medicali
- infirmiere
- brancardieri
- portari
- personalul administrativ
- conducerea unității sanitare

- pacienți, aparținători sau reprezentanți legali ai acestora
- niciuna dintre variante
- Vă rugăm să detaliați sesizarea dumneavoastră (maximum o jumătate de pagină):

Detaliere sesizare

- Ați mai sesizat această problemă și către alte instituții/organisme?

- Nu

- Da

Dacă Da, către ce instituție? []

- Sesizarea dumneavoastră va primi un răspuns în cel mai scurt timp posibil. În acest scop vă rugăm să ne precizați care este modalitatea prin care doriți să fiți contactat(ă):*

telefonic Numărul de telefon []

prin e-mail E-mail []

prin poștă Adresa []

* Formularul de sesizare tipărit va cuprinde aceleași informații ca și cel online.

Anexa nr.4

Chestionarul de feedback al pacientului

Întrebare	Opțiuni răspuns
1. Cât de mulțumit sunteți de serviciile medicale oferite de spital?	Notă 1-4 1 - Foarte nemulțumit; 2 - Nemulțumit; 3 - Mulțumit; 4 - Foarte mulțumit
2. Cât de mulțumit sunteți de activitatea și implicarea medicului?	Notă 1-4 1 - Foarte nemulțumit; 2 - Nemulțumit; 3 - Mulțumit; 4 - Foarte mulțumit

3. Cât de mulțumit sunteți de curățenia din spital?	Notă 1-4 1 - Foarte nemulțumit; 2 - Nemulțumit; 3 - Mulțumit; 4 - Foarte mulțumit
4. A fost nevoie să cumpărați medicamente sau alte materiale sanitare?	DA/NU
5. Cât de mulțumit sunteți de activitatea și implicarea asistentelor medicale?	Notă 1-4 1 - Foarte nemulțumit; 2 - Nemulțumit; 3 - Mulțumit; 4 - Foarte mulțumit
6. Ați primit explicații clare cu privire la diagnostic și tratament?	DA/NU
7. Ați recomanda unei persoane apropiate să se trateze la acest spital?	DA/NU
8. Starea dumneavoastră de sănătate este mai bună după externare?	DA/NU
9. Vi s-au solicitat bani sau atenții de către medici sau asistente?	DA/NU
10. (dacă s-a răspuns DA la întrebarea 9) Doriți să raportați responsabilului anticorupție al Ministerului Sănătății faptul că vi s-au solicitat bani sau atenții?	DA/NU

NOTĂ:

În cazul în care pacientul răspunde DA la întrebarea nr. 10, Compartimentul de integritate va fi notificat de Platforma informatică securizată a mecanismului de feedback al pacientului și va intra în legătură cu pacientul pentru a clarifica speța și, după caz, va sesiza autoritățile abilitate.

Anexa nr.5

Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal

În cursul furnizării serviciilor medicale, Ministerul Sănătății și instituțiile cu personalitate juridică de subordinea acestuia au acces la anumite date cu caracter personal aparținând pacienților, aparținătorilor și medicilor ("dumneavoastră" sau "ale dumneavoastră"). Datele cu caracter personal sunt informațiile care vă identifică, fie permit să fiți identificat. Această notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal este redactată în conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în scopul de a vă furniza informații cu privire la modul în care datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate.

Astfel, Ministerul Sănătății și instituțiile sanitare, fiecare în calitate de operator de date, colectează și prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal:

- **în cazul pacienților:** în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

- **în cazul personalului:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, Ministerul Sănătății poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației și în scopuri statistice. Ministerul Sănătății poate realiza aceste scopuri inclusiv prin campanii de solicitare/colectare păreri de la pacienți și foști pacienți ai instituțiilor sanitare. În cazul organizării unor asemenea campanii de solicitare/colectare păreri, Ministerul Sănătății nu va prelucra date cu caracter sensibil (de exemplu, date privind starea de sănătate).

Colectăm datele cu caracter personal direct de la dumneavoastră sau de la aparținători (în cazul pacienților). Furnizarea datelor pe care vi le solicităm este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate (date sensibile conform Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare) sunt protejate conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului și prelucrarea acestor date este permisă cu condiția respectării secretului profesional.

Pentru realizarea unuia sau mai multor scopuri dintre cele menționate mai sus putem dezvălui datele dumneavoastră cu caracter personal uneia sau mai multora din următoarele categorii de destinatari: dumneavoastră și persoane juridice care prelucrează date pe seama operatorului.

Drepturile dumneavoastră legate de prelucrarea datelor cu caracter personal: aveți drepturile de acces și intervenție asupra datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm. De asemenea vă puteți opune continuării de către noi a prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal, în condițiile și limitele legii. În plus, aveți dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale cu caracter automat, precum și de a vă adresa instanței de judecată competente. Dacă aveți nemulțumiri legate de modul în care prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa Ministerului Sănătății la adresa de e-mail presa@ms.ro sau instituției sanitare care v-a furnizat serviciul medical.